تنظيم مصادر المعلومات

في المكتبات والأرشيفات

تأليف

أبو الفتوح حامد عودة

خبير تنظيم الوثائق والمكتبات والمعلومات

الناشر

مكتبة الأنجلو المصرية

١٦٥ ش محمد فريد

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتـــويات

المقـــــدمة

تعتبر مصادر المعلومات من الموضوعات التى كتب فيها الكثير من السادة المؤلفين وتحدثوا عن جوانب مختلفة فيها ، ولكنى لاحظت ان الاهتمام مركز على مصادر المعلومات العلمية ، وقــد رايت ان أوفى الجانب الآخر لمصادر المعلومات غير العلمية ، ووسعت دائرة حـديثى فادخلت معها جميع المواد الأخرى بما فيها الوسائل التعنيمية والتدريبية وغيـــرها .

وقد قسمت الكتاب الى قسمين ، أحـدهما يحــدد جميع أنواع المواد ويصفها وصفا دقيقا ويبين مجالات اسـتخدامها ، والثانى يبين أساليب تنظيمها بطرق التصنيف والفهرسة والتكشيف ، ونوســعت فى ذلك فبينت أساليب التحول الى نظم المعلومات .

ولقد اعتمدت بعد الله سبحانه وتعالى على العديد من المؤلفات التى ذكرتها فى قائمة المراجع ، ولكن اعتمادى الأساسى كان على خبــرتى الخاصة التى اكتسبتها من عشرات الأعمال التنظيمية التى قمت بها خلال أكثر من أربعين عاما فى مجـــالات تنظيم الأرشيفات بجميع أنواعها ومجالاتها ، وكذلك فى مجال تنظيم المكتبات .

والله اسأل أن يوفقنى فيما قدمت من عمل متواضع ، كما أسأله سبحانه وتعالى أن يوفق السادة القراء والباحثين فى الاســتفادة بمـا قدمت ، أنه هو تعالى ولى التوفيق .

رمضـان ١٤١٣ ، الموافق فبراير ١٩٩٣

أبو الفتوح حامد عودة

الفصـــل الأول

مقـــــدمة فى تنظيم المــــواد

أولا ـ مقـــــدمة :

ان العصر الحديث يعتبر بحق عصر المنظمات اذ ان أى عمل جماعى سواء أكان خدميا أو اقتصاديا يتطلب بالضرورة انشاء منظمة له ، ويكون لهذه المنظمة عادة هيكل تنظيمى يتكون من تقسـيمات تنظيمية يكون لكل تقسيم منها اختصاصاتمحددة،وتتعاون جميع هذه التقسيمات لتحقيق الهدف الكبير للمنظمة ، وقد تكون هذه المنظمة فى شكل وزارة أو شركة أو هيئة أو جمعية أو مؤسسة اعلامية الى غير ذلك .

وتعمل كل منظمة فى مجالين أساسيين،أولهما ما يتعلق بالمنظمة نفسها وادارتها وضبط العمل فيها وتوفير كل ما يلزمها من مقومات تجعلها قادرة على الاستمرار والحياة وتحقيق أهدافها ، والثانى هو ما تقوم به من أعمال تتعلق بتحقيق أهدافها .

ففى المجال الأول نرى المنظمة تعمل فى مجال الشـــئون الادارية والشئون المالية وشئون الأفـــراد والرقابة والتنظيم والتوجيه وغير ذلك ، ويتطلب ذلك بطبيعة الحال انشـــاء أنواع مختلفة من الوثائق فى شكل مراسلات ومذكرات ودراسات وتقارير وأشكال مختلفة من الاستئمارات والسجلات والدفاتر ، ويلعب نظام التسجيل دورا هاما فى هذا المجال ، ومن المعروف أن هذه الوثائق بأنواعها وأشـــكالها المختلفة تحفظ بعـــد تحقيق الغرض منها،ويرتب لها النظم التىتكفل لها التنظيم السليمبحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة للحصول على البيانات اللازمة للعمل .

أما فى المجال الثانى فتقوم المنظمة بالأعمال التى انشئت من أجلها ، فالمدرسة تقوم بعمليات تعليمية وتربوية ، والمســـتشفى تقــوم بعمليات صحية وطبية ، والجمعية الخيرية لرعاية الطفولة تقوم بأعمال تتعلق بالطفولة وهكذا ، هـــذه الأنواع من الأعمال هى أيضا تســـجل بطرق

التسجيل المختلفة فى الوثائق كما سبق أن أوضحنا فى الفقرة السابقة ، ويتم حفظها بطبيعة الحال ليمكن الرجوع اليها للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة سواء للعمل اليومى أو لاتخاذ القرارات السليمة أو للتخطيط للمستقبل ·

ويجب أن نعرف أن هناك نوعين من الوثائق ، الأول هو الوثائق الناتجة من نشاط المنظمة والتى سبق أن أشرنا اليها ·

أما النوع الثانى فهو الوثائق التى تقوم المنظمة باقتنائها لتساعدها فى تحقيق أهدافها ففى المدرسة مثلا يوجد مجموعات الكتب والدراسات والمواد بعضها لخدمة المدرسين والثانى لخدمة الطلبة ، ونحن باذن الله تعالى سنركز اهتمامنا على هذا النوع ·

واذا نظرنا نظرة تحليلية الى المنظمات فى العصر الحديث فاننا سنجد تنوعا كبيرا فى أغراضها وأشكالها ، فهناك المنظمات الادارية مثل الوزارات ، وهناك المنظمات المالية مثل البنوك ، وهناك المنظمات الاقتصادية مثل الشركات ، وهناك المنظمات الاجتماعية مثل الجمعيات ، وهناك المنظمات التعليمية مثل المدارس والمعاهد والجامعات وهناك المنظمات الصحية مثل المستشفيات ، وهناك الأشكال الأخرى التى لا مجال لحصرها هنا ، ولكن ما يهمنا التركيز عليه فى مجال دراستنا هو المنظمات الاعلامية وغيرها والتى يمكن التعرف على بعضها مثل :

١ ـ منظمات البث الاذاعى ·
٢ ـ منظمات البث التليفزيونى ·
٣ ـ منظمات الصحافة ·
٤ ـ منظمات انتاج المواد الاعلامية سواء أكانت فى شكل وسائل أو كانت فى شكل مصادر معلومات أو الاثنين معا مثل المطبوعات والأفلام والتسجيلات الصوتية وما شابهها ·
٥ ـ تنظيمات ادارية داخل منظمات غير اعلامية مثل ادارات العلاقات العامة ، ومراكز التوثيق والمعلومات ومراكز البحوث وما شابهها ·

ومن الملاحظ أن المنظمات الاعلامية تبذل قصارى جهدها لتكريس اتجاهات أو توجهات معينة سواء أكانت سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية، محاولة مخاطبة العقل من ناحية والوجدان من ناحية أخرى ، مستخدمة أساليب التأثير المباشر وغير المباشر على الجمهور المستهدف لتحقيق أغراضها،وموظفة وسائل الاتصال المختلفة من مسموعة ومرئية وبأشكالها المختلفة .

ان هذه المنظمات لا تعمل من فراغ ولكنها تعتمد أساسا على سيل متدفق من البيانات والمعلومات ، وهذه البيانات والمعلومات ليس من السهل الحصول عليها ، اذ أن ذلك يتطلب الآتى : -

١ - تحديد هذه البيانات والمعلومات بطريقة واضحة عن طريق تحديد متطلبات التوجهات التى تقوم المنظمة الاعلامية بتكريسها .

٢ - تحديد مصادر هذه البيانات والمعلومات ، فاذا حاولنا التعرف على هذه المصادر فاننا سنجد أنها تتنوع وتختلف وتتعدد بحيث يعجز الباحث العادى عن الالمام بها ، وهذا يدفعنا الى أن نكل هذه العملية الى أفراد أو منظمات تتخصص فى توفير هذه المصادر بحيث يمكن أن نلجأ اليها عند طلب هذه المصادر فنجد هذه المصادر جاهزة فى شكل قوائم أو بطاقات فهارس ، وهذا ما يطلق عليه فى علوم المكتبات « الببليوجرافيا » وهى يمكن أن تطلق على عمل يهدف الى حصر المصادر فى مجال من مجالات المعرفة الانسانية ، وتحليل هذه المصادر وترتيبها والخروج من ذلك بقوائم نسقية يمكن الاستفادة بها فى عمليات البحث .

ومع أن الببليوجرافيا فى مراحلها الحديثة قد أتسع نطاقها وتنوعت خدماتها بحيث يمكن القول أنها فى حالات كثيرة تتداخل مع ما يسمى « التوثيق » الا أن التوثيق يتميز عن الببليوجرافيا فى نواح متعددة سنحاول التعرف عليها باذن الله فى الفصول التالية .

ان المصادر التى تتضمنها الأعمال الببليوجرافية يمكن أن نطلق عليها المصادر المشغلة أى التى دخلت فى عمليات الحصر والاختيار

بالتجميع والتحليـــل والتكشـيف والترتيب وبذلك تقـــدم الأعمــــال البيبليوجرافية جهدا يمكن الاستفادة به على أحسن وجه ٠

٣ ـ بجانب هذه المصادر المشغلة فاننا سنجد أن المنظمة نفسها قد تنتج أنواعا من مصادر المعلومات والتى يمكن القول ان انتاجها تطلب قدرا من البيانات والمعلومات من مصادر أخرى ، وهى بذلك تصبح فيما بعد مصدرا لمعلومات جديدة فيما يسمى المعلومات المرتدة ، وهكذا تتكرر هـــذه الدورة ٠

٤ ـ وهنا يجب التنبه الى الأنواع المختلفة من المواد التى يمكن أن تحصل عليها المنظمة أو تنتجها : ـ

(أ) مواد فى الشكل الورقى التقليدى كالكتب والكتيبات والنشرات والتقارير والدراسات وتحليل الاتجاهات والبحوث وما شابهها وأغلب هذه المواد يكون مصادر للمعلومات ٠

(ب) مواد فى أشكال غير تقليدية مثل الخرائط والصور والرسوم والأفلام والتسجيلات الصوتية وبعض هذه المواد يكون مصدرا للبيانات والبعض الآخر يكون مجرد وسائل ، والوسيلة هى مادة تستخدم لأغراض العرض مثل الرسوم البيانية أو للاغراض التعليمية والتدريبية مثل الافلام والشرائح والرسوم ، أو لأغراض التسلية مثل الأفلام السينمائية وأشرطة الفيديو الروائية ٠

وهنا يجب أن نلاحظ أن كلا النوعين يتطلب التعرف على قواعد وأساليب تنظيمه وسهولة الوصول اليه حتى يمكن استخدامه فى الاغراض التى أنشىء من أجلها ٠

ثانيا ـ تعـــاريف :

سنحاول فى هذه الفقرة عرض بعض التعاريف للمصطلحات التى ستكون أساسا نتبعه فى هذه الدراسة ٠

وكما سبق أن أشرنا فان كل منظمة تعتمد فى ممارسة أعمالها على مواد خاصة وهى اما مواد تقوم المنظمة بانشائها أو مواد تقوم بالحصول

عليها من خارج المنظمة عن طـــريق ما يسمى بعمليـــات التزويد التى سنعرض لها فى الفقرات التالية ، ويمكن الآن عرض المصطلحات الآتية :

١ ـ المـــــواد :

هى جميع الأشياء التى تعتمد عليها المنظمة فى أعمالها وهى اما مصادر للمعلومات والبيانات أو وسائل ٠

٢ ـ مصـادر المعـــلومات :

هى المواد التى يوضع فى الاعتبار عند انشائها أنها تتضمن معلومات أو بيانات يمكن الاســـتفادة بها ، وتتنوع هـــذه المواد فى أشـــكالها واغراضها كالآتى : ـ

(أ) مطبوعات كالكتب والدوريات والبحوث والدراسات العلمية ٠

(ب) ملفات بها مستندات أو وثائق أو قصاصات صحفية ٠

(جـ) الخرائط بأنواعها وأشكالها المختلفة ٠

(د) أشكال غير ورقية مثل الأفلام والتسجيلات الصوتية والصور والرسوم أو أقراص الحاسب الآلى ٠

٣ ـ وســـائل :

هى المواد التى يوضع فى الاعتبار عند انشائها أنها تستخدم لغرض معين ، وقد يكون غرضا تعليميا أو تربويا أو تدريبيا علميا ، وقد تكون الوسيلة فى شكل فيـــلم أو شريط أو شـــفافات أو بطاقات أو مجسمات أو أقراص الحاسب الآلى ٠

٤ ـ مواد متعددة الغرض :

يمكن أن نلاحظ أن بعض المواد يمكن أن تكون متعددة الغرض ، فقد ينشـأ أحد الأفلام كوسيلة ولكنه يتضمن بعض البيانات التى تجعله صالحا لأن يكون مصدرا للمعلومات ، وكذلك الخريطة الجغرافية يمكن أن تكون وسيلة تعليمية وفى نفس الوقت تكون مصدرا للمعلومات ٠

ويلاحظ أن الوثائق الادارية فى المنظمات تعتبر متعددة الأغراض :

(أ) فهى عادة تكون مصدرا للبيانات والمعلومات اللازمة لأعمال المنظمـة ٠

(ب) وقد تكون مصدرا لاثبات الحقوق القانونية ٠

(جـ) وقد تكون مصدرا للالتزام ٠

٥ ـ الأوعيـــة :

يكثر استخدام هذا المصطلح فى علوم المكتبات وهو يعنى الشـكل المادى الذى أفرغ منه مضمون المعلومات ، فيمكن القول أن مضـمون الوثيقة أفرغ فى وعاء هو الورقة ، ومضمون البحث أفرغ فى وعاء هو الشكل المجلد من الأوراق ، وقد يكون الوعاء فى شكل ميكروفيلم ، وثمة استخدام آخر للوعاء يبنى على أساس العلاقات المـادية ، فيمكن القول أن الملف هو وعاء الوثائق والدرج هو وعاء الملفات وهكذا ٠

٦ ـ الوســيط :

وهو الشكل الجديد الذى يتم فيه نقل مضمون معلومات من شكلها الراهن الى هذا الشكل الجديد ، فيمكن مثلا نقل مضمون أرشيف ورقى الى وسيط ميكروفيلمى جديد ، كذلك يمكن نقل مضمون أحد الكتب الى وسيط سمعى أى يسجل على شريط صـوتى لامكان سـماعه بواسـطة المكفوفين مثلا ٠

ثالثا ـ متطلبات الاستفادة من المواد :

لكى يمكن الاستفادة من مجموعات المـواد سواء أكانت مصـادر معلومات أو وسائل فان هذه العملية تمر بالمراحل الآتية :

١ ـ عمليات التصـنيف :

ويعنى ذلك أن المواد ترتب فى مجموعات متجانسة أو متشابهة بحيث تتجمع كل مجموعة مع بعضها البعض وتأخذ كل مجموعة أرقاما تميزها عن المجموعات الأخرى ، وترتب فى أماكن خاصة طبقا لهذه الأرقام ،

ويتطلب ذلك وجـــود خطط أو نظم للتصـــنيف يمكن اســتخدامها فى هذه العملية ٠

٢ ــ عمليات الفهرســة :

تهدف عمليات الفهرسة الى انشاء فهارس يمكن عن طريقها الوصول الى رقم المادة المطلوبة ، وقد تتضـمن هذه الفهارس الأوصـاف المادية والشكلية للمواد ، كما أنها تحاول تحليل المضامين الموضوعية لهذه المواد ، ووضع ذلك فى شكل مداخل يمكن عن طريقها الوصول الى رقم أو أرقام المواد المطلوبة عن طريق موضوعاتها ٠

٣ ــ عمليات ترتيب المواد وحفظها وتداولها :

ان العمليات السابقة تهدف الى ترقيم المواد لتحديد أماكنها وتسهيل الوصول الى أى منها عند الحاجة اليها ، وهنا نلاحظ أن عمليات ترتيب هذه المواد وحفظها تعتبر ذات أهمية كبيرة ، ويتطلب ذلك توفير مايلى:

(أ) معدات خاصة لها مواصفات قياسية وموجودة فى الأسواق ، منها ما هو خاص بعمليات الفهرسة كأدراج البطاقات والفهـارس المرئية مثل الكاردكس ، ومنهـا ما هو خاص بالحفظ مثل الدواليب بأشكالها المختلفة التى تتنوع حسب حجم كل نوع من المواد ومنها الرفوف ، والعلب البلاستيك والعلب المعدنية وغيرها من المعدات ٠

(ب) الأماكن الضرورية لحفظ هذه المواد والتى يجب أن تتناسب مع أحجام هذه المواد وأشكالها وكمياتها ٠

هذه لمحة عامة وسريعة عن أساسيات التنظيم المادى والمكانى للمواد وسنحاول فى الفقرات التالية باذن الله تعالى ابراز التفاصيل الضرورية حتى يمكن التعرف على جميع العمليات التى تتم فى هذا المجال ، وكذلك التعرف على طريقة اداء هذه العمليات ٠

رابعـا ـ الأرشـــيف :

١ ـ الأرشيف التقليــــدى :

سبق أن أشرنا الى أن كل منظمة تحتفظ لديها بمجموعة من المواد يتم تنظيمها للاستفادة بها فى تحقيق أغراض المنظمة وهذه المواد يمكن أن يطلق عليها الأرشيف .

وكلمة الأرشيف كانت تطلق فيما مضى على مجموعة الوثائق الورقية الناتجة من نشاط أى منظمة والتى تعتمد عليها المنظمة فى الحصـــول على البيانات اللازمة للعمل ، كما أن بعضها يكون له صفة قانونية مما يعتبر دليل اثبات قانونى ، وتختلف مدة حفظ كل نوع من الوثائق تبعا لمدى الحاجة اليه كمصدر للبيانات ، أو أهميته كدليـــل اثبات قانونى للحقوق والالتزامات ، وهو ما يمكن أن يطلق عليه الأرشيف التقليدى .

٢ ـ الأرشيفات الخاصــة :

مع تطور العمل فى المنظمات وظهور مجالات كثيرة تتطلب أنواعا خاصة من المواد فقد تم التوسع فىاستخدام كلمة الأرشيف وظهرت بالتالى الأرشيفات الخاصة والتى سنعرض لها فى الفقرات التالية ومن أمثلة ذلك:

(أ) الأرشيف الصحفى ، وهو الأرشيف الذى يخدم هيئة التحرير فى المنظمة الصحفية .

(ب) الأرشيف التليفزيونى ، وهـــو الأرشيف الذى تعتمد عليــه المنظمة الاذاعية فى تقديم خدماتها .

(د) الأرشيف السينمائى وهو الأرشيف الذى يتضـمن مجموعات الأفلام السينمائية .

(هـ) أرشيف الخرائط الجغرافية .

(و) أرشيف الخرائط الهندسية .

الفصـــل الثـانى

مصادر المعـلومات العلمية

يمكن أن نقسم مصادر المعلومات الى أنواع رئيسية كالآتى :

١ – مصادر المعلومات العلمية وهى تحفظ عادة فى المكتبة .
٢ – مصادر المعلومات الادارية والماليـــة والفنية التى تســـتخدمها المنظمات السابق الاشارة اليها وهى تحفظ عادة فى الأرشيف .
٣ – مصادر المعلومات الاحصائية .
٤ – مصادر المعلومات التشريعية والتعليمات .

وسنحاول فى الفصول التالية وصف كل نوع منها وتحـديد الغرض منه لامكان الاستفادة به عند الحاجة .

أما فى هذا الفصل فاننا سنركز على مصادر المعلومات العلمية .

أولا – المكتبـــة :

تقوم المكتبة بمهمة تجميع مصادر المعلومات العلمية ،ومن المعروف أن تنظيم المكتبة له أساليبه وطرقه التى أستقرت بعد أن مرت فى مراحـــل نضوج متعددة ، بحيث أصبحت تؤدى طبقا لأدوات مقننة وبطريقة موحدة الى درجة كبيرة فى أماكن متعددة من العالم ، ويمكن تلخيص أهم أعمال المكتبة فيما يلى :

١ – عمليات تزويد المكتبة بالمطبوعات والمـــواد اللازمة للمكتبـة والدوريات (المجلات) وغير ذلك ، عن طـــريق الشراء أو التبادل أو الاهداء وتسجيلها فى سجلات المكتبة .

٢ – الفهرسة الوصفية للكتب التى ترد للمكتبة وذلك باعداد بطاقات تسمى بطاقات الفهرسة الوصفية بحيث يتم تسجيل بيانات عن كل كتاب

فيما يتعلق بأوصافه التى تحدده وتميزه عن أى كتاب آخر ، مثل اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، رقم الطبعة ، مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر ، عدد صفحات الكتاب وغير ذلك من البيانات ، وتتم هذه العملية طبقا لقواعد محددة عالميا ، وينشأ لكل كتاب بطاقة تتضمن بيانات الكتاب السابق الاشارة اليها ، كما تنسخ من كل بطاقة عدد من النسخ ، تخصص احداها لاسم المؤلف ، وتخصص الثانية لعنوان الكتاب ، وتخصص الثالثة لموضوع الكتاب ، فاذا كان للكتاب أكثر من موضوع فتخصص له بطاقاتبعدد هذه الموضوعات،ولقد أفردنا فقرة خاصة تتناول هذه القواعد ٠

٣ ـ الفهرسة الموضوعية وذلك بتحديد الموضوعات التى يتناولها الكتاب بحيث يمكن الوصول الى هذا الكتاب عند احتياج الباحث لأى من هذه الموضوعات،ثم يتم تحويل هذه الموضوعات الى ما يسمى « رؤوس الموضوعات»وهى أيضا لها قواعد محددة يمكن تطبيقها للاستفادة بهاعلى أحسن وجه ، وتسجيل هذه الرؤوس فى أسفل بطاقات الوصف، وسنعرض لهذه القواعد بتفصيل أكبر ٠

٤ ـ التصنيف وذلك بتحديد مكان الكتاب من الناحية الموضوعية بصفة عامة فى خطة التصنيف ، وتستخدم المكتبات فى كثير من دول العالم خطة تصنيف ديوى ، وهى خطة تتضمن جميع نواحى المعرفة الانسانية ، مقسمة الى أقسام رئيسية وأقسام فرعية ، ويستمر التفريع فيها تبعا لطبيعة كل علم ، ويأخذ كل علم وفروعه أرقاما بحيث يتم تحديد رقم موضوع كل كتاب ، وتكون أرقام الموضوعات فى خطة التصنيف هى نفسها أرقام الكتب على الرفوف ، وتضاف هذه الأرقام على بطاقات الفهرسة الوصفية التى سنعرضها بالتفصيل ٠

٥ ـ انشاء الفهارس فى المكتبة ، وذلك بانشاء عدة فهارس تساعد الباحثين على سرعة الوصول الى الكتاب أو الكتب التى يحتاجونها ، فهناك مثلا فهرس المؤلفين الذى يتضمن بطاقات الكتب المخصصة لاسماء المؤلفين مرتبة هجائيا تبعا لأسماء المؤلفين ، وهناك أيضا فهرس عناوين الكتب الذى يتضمن البطاقات المخصصة لعناوين الكتب مرتبة هجائيا تبعا لهذه العناوين ، وهناك أيضا فهرس الموضوعات الذى يتضمن البطاقات

المخصصة لموضوعات الكتب مرتبة هجائيا تبعا لحروف هذه الموضوعات ، وبطبيعة الحال فان هذه الفهارس تقبل الاضافة اليها بسهولة بحيث يمكن ترتيب بطاقات أى كتاب جديد فى أماكنها من الترتيب الهجائى فى الثلاثة فهارس (المؤلفين ، العناوين ، الموضوعات) ، وسنعرض لهذه الفهارس مرة أخرى بتفصيل أكبر .

٦ ـ عمليات خدمة المراجع وارشاد القراء ، ان المكتبة يخصص فيها فرد أو أكثر لما يسمى خدمة المراجع وارشاد القراء ، وذلك تبعا لحجم المكتبة وكذلك تبعا للتوسع فى هـــذه الخدمات ، وذلك يتيح للقـراء والباحثين الحصول بسرعة على المعلومات التى تطلب من المكتبة ، ولقد تطورت هذه الخدمات فى الدول المتقـــدمة وأصبحت تقدم عن طـــريق التليفون ، حتى أصبحت المكتبات من أهم العناصر المســاعدة فى مجال البحث العلمى ، فهى تعاون الباحثين فى تحضير المـادة العلمية التى يحتاجونها وتهيىء لهم أماكن البحث ومـــواد الكتابة من ورق النســخ وتصوير وغير ذلك .

٧ ـ عمليات اختيار الكتب :

ان عمليات اختيار الكتب تعتبر من أهم أعمـــال المكتبة اذ أنها الوسيلة التى يتم بها استيفاء مجموعات الكتب والدوريات والمـــواد فى المكتبة ، ويتطلب الاختيار أن يوضع فى الاعتبار الاحتياجات الفعليـــة للقراء والباحثين ، وتناسب الكتب مع نوع المكتبة وسياستها وأهدافها ، ومجموعة الكتب الموجودة فعلا ، على أن يتم ذلك فى حـــدود المبالغ المرصودة للشراء فى المكتبة والاستفادة بها على أحسن وجه .

ثانيا ـ أنواع المكتبـــات :

١ ـ المكتبة العامة وهى المكتبة التى تنشـــأ لغرض تقديم الثقافة والتعليم لجميع فئات الشعب سواء أكانوا أطفالا أو كبارا أو متعلمين أو مبتدئى التعليم ، كما تساهم فى حملات مكافحة الأمية ، وأقرب مثال لذلك فى مصر هى مكتبات دار الكتب القومية والمكتبة العامة بالاسكندرية .

٢ ـ المكتبة الفرعية وتكون عادة تابعة لمكتبة رئيسية ، وهى تنشأ لخدمة منطقة محددة تكون بعيدة عن المكتبة الرئيسية ، وهى بذلك تقرب الخدمات المكتبية وتيسرها للقراء والباحثين ، وقد تنشأ لخدمة بيئة معينة (زراعية ، صناعية) تحتاج لنوع خاص من الخدمات ٠

٣ ـ المكتبة المتنقلة أو المتحركة ، وهى مجموعة من الكتب تنقل من احدى المكتبات فى احدى السيارات المجهزة لهذا الغرض ، والمزودة بأرفف تسع مجموعات من الكتب قد تصل الى أكثر من ألفى كتاب ، وتسير هذه السيارات الى المناطق الريفية المحرومة من الخدمات المكتبية أو التى تكون فيها الخدمات المكتبية ضعيفة أى أن المكتبة المحلية لا تتمكن من مواجهة الاحتياجات الخاصة فيها ٠

٤ ـ المكتبة القومية ، وهى المكتبة التى عليها واجب جمع وحفظ الانتاج الفكرى والفنى للشعب فى أى دولة لصالح الأجيال القادمة ، ولها واجبات متعددة أخرى لا مجال لعرضها ، هذا وتقوم دار الكتب القومية فى مصر بهذه المهمة ٠

٥ ـ المكتبة المدرسية ، وهى المكتبة التى تنشأ فى احدى المدارس سواء أكانت ابتدائية أو اعدادية أو ثانوية لخدمة الطلبة والمدرسين فى هذه المدرسة ٠

٦ ـ المكتبة الجامعية ، (فى احدى الكليات الجامعية أو المعاهد العليا) وهى المكتبة التى تنشأ باحدى الكليات الجامعية أو المعاهد العليا لخدمة الطلبة والأساتذة والباحثين فى مجال الماجستير والدكتوراه ، وتتميز المكتبة الجامعية عن المكتبة المدرسية بأن المكتبة الجامعية تهتم بمجموعة المراجع العلمية كما انها تقدم خدمات مراجع وارشاد بطريقة فعالة ٠

٧ ـ المكتبة المتخصصة أو مركز التوثيق ، من المعروف أن المكتبة المتخصصة هى مكتبة تنشأ لخدمة هيئة علمية متخصصة فى أحد المجالات العلمية ، ويكون روادها عادة من العلماء والمتخصصين ، ولقد تحولت فى العصر الحديث الكثير من المكتبات المتخصصة الى مراكز توثيق تعمل على جمع وحصر كافة المعلومات العلمية فى مجال تخصص المركز (طب

بشرى / طب بيطرى / زراعة / هندسة معمارية ، الخ) ثم تقوم بتصنيفها وتحليلها والتعريف بها ونشر مستخلصات عنها بحيث يكون العلماء والمتخصصون على علم تام وبصفة مستمرة بجميع ما صدر من كتب أو ما كتب من مقالات أو ما تم من بحوث أو ما أجيز من رسائل جامعية ، وببساطة أن يكونوا على علم تام باخر ما كتب فى مجال التخصص ، ويعتمد مركز التوثيق فى ذلك على النشرات الببليوجرافية التى يصدرها فى هذا المجال ٠

ثالثا - أهم مصادر المعلومات فى المكتبة :

١ - الكتب الثقافية والعلمية بموضوعاتها المختلفة فى مجال الفلسفة وعلم النفس وعلوم الديانات والعلوم الاجتماعية وعلوم اللغات والعلوم البحته والعلوم التطبيقية والفنون والآداب والجغرافية والتاريخ والسير ٠

٢ - المراجع العامة : وهذه يمكن التمييز بينها وبين النوع الأول فى أن المرجع لا يقرأ كله مرة واحدة ، وانما يرجع اليه عند الحاجة ، وذلك مثل دوائر المعارف والموسوعات (موسوعة علم النفس) والقواميس اللغوية والتقاويم وما شابه ذلك ٠

٣ - قد يكون بالمكتبة مجموعة من المواد السمعية والبصرية مثل أشرطة التسجيل والافلام وقد تكون هذه الافلام أفلاما تسجيلية أو تعليمية أو قد تكون أفلام ميكروفيلم مسجل عليها كتب نادرة ٠

٤ - مجموعة الكتب الاحصائية مثل تلك التى يصدرها الجهاز المركزى للتعبئة والاحصاء وسنتكلم عن هذه المجموعة بتفصيل أكثر عند الحديث عن المصادر الاحصائية ٠

٥ - مجموعة الببليوجرافيات ، والببليوجرافيات هى تجميع البيانات عن الكتب والمراجع التى تتناول موضوعا معينا ، وقد تتناول الببليوجرافية موضوعا محددا مثل ببليوجرافيا التعليم مثلا ، أو موضوعا واسعا مثل ببليوجرافيا العلوم الاجتماعية ، أو قد يكون موضوعا متخصصا لفرع صغير من فروع المعرفة الانسانية مثل ببليوجرافيا أمراض الطفولة ٠

٦ ـ مجموعة كتب السير (أو التراجم) وهى الكتب التى تتناول شخصية معينة بالدراسة وسرد مراحل حياة الشخص أو اتجاهاته أو فلسفته أو فنه أو أعماله أو ما شابه ذلك ٠

٧ ـ مجموعة الدوريات وهى تشمل المطبوعات التى تصدر بصفة دورية (يومية ، أسبوعية ، نصف شهرية ، شهرية ، ربع سنوية ، سنوية) وتعتبر مصدرا هاما من مصادر المعلومات العلمية ، ومن أجل ذلك فان المكتبات العلمية تنشىء لها كشافات هجائية يمكن عن طريقها التعرف بسهولة وبسرعة على عدد المجلة الذى نشر فيه موضوع معين يكون محلا لبحث ، ولقد أفردنا فقرة خاصة لدراسة الدوريات كواحدة من مجموعات المكتبة ٠

٨ ـ تقارير البحوث العلمية ، وهى تقارير عن البحوث التى تقوم بها الجهات الحكومية أو مراكز البحوث أو الجامعات والمعاهد العليا ، التى تنتهى عادة بتقرير عما أمكن التوصل اليه من معلومات ، وهذه لها أهمية خاصة اذ أنها محصلة تجارب وأفكار ينبغى وضعها فى الاعتبار عند الباحثين ٠

٩ ـ بحوث المؤتمرات ، وهى البحوث التى تقدم عادة فى أحد المؤتمرات ، وتتميز هذه البحوث بأنها تتضمن أفكارا وتجارب جديدة لم يسبق نشرها فى الكتب ، وهذا يعطيها أهمية خاصة بالنسبة للباحثين ٠

١٠ ـ الرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه) ان الرسائل الجامعية محصلة جهد علمى قام به أحد الباحثين للحصول على درجة علمية مما يعتبر اسهاما علميا واضافة حقيقية لرصيد المعرفة الانسانية المحققة ، ومن المفروض أن تهتم المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق بالرسائل الجامعية فتحاول تجميعها وحصرها وعمل مستخلصات لها وتيسيرها للباحثين ٠

رابعا ـ تنظيم السلاسل والدوريات :

١ ـ ماهى السلاسل :

السلسلة هى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية قد تكون مرتبطة فى

موضوعها أو غير مرتبطة فى فترات غير منتظمة غالبا ، وعلى أساس أن استمرار صدورها غير محدد ويدخل تحتهذا التعريفأىمطبوع مسلسل، مثل مطبوعات الهيئات العلمية كالتقارير السنوية والسلاسل التى تصدرها دور النشر أو الهيئات العلمية مثل سلسلة (المكتبة العربية) التى يصدرها المجلس الأعلى لرعاية الفنـون والآداب والعـلوم الاجتماعية ، وتعامل السلاسل معاملة الكتب فى المكتبة ·

٢ ـ ماهى الدوريـات :

المطبوع الدورى هو الذى يصدر فى فترات منتظمة وعلى أجـزاء متتالية وبحيث يأخذ كل جـز رقما مسـلسلا متتاليا ، ويتميز المطبوع الدورى عن المطبوع المسلسل فى أن عملية نشره مستمرة بدون أى احتمال لتوقفها ، ويدخـل تحت هـذا التعريف الصحف اليومية والأسـبوعية والشهرية وما شابه ذلك ·

ورغم وضوح الفارق بين هذين النوعين فانهما أحيانا ما يتدخلان، ونظرا لأن الدوريات تعتبر نوعا متميزا حيث أنها غالبا تصدر فى فترات منتظمة وثابتة وذات أرقام مسلسلة فانه يفضـل ترتيبها فى مجموعات تبعا لأرقامها المسلسلة وتواريخ صدورها بحيث تتجمع أعداد كل صحيفة سويا فى مجلد واحد ، وتحتاج عملية استكمال أية مجموعة من الصحف قبل تجليدها الى متابعة مستمرة بسبب احتمال عدم وصول بعض الاعداد نتيجة لفقدها أو لعدم ارسالها من مصادرها ·

وكما سبق الاشارة الى ذلك فان المكتبة تختار مجموعة من الدوريات التى تتلاءم مع أهدافها وظروفها المالية ثم تحاول استكمال مجموعاتها لتكون تحت الطلب عند الحاجة ·

ويلاحظ أنه يرد للمكتبة الكثير من النشرات الاخبارية ، وهذا النوع يمكن أن يعرض فى مكان ظاهر فى المكتبة لامكان اطـلاع المسـتفيدين عليه ، ثم بعد ذلك بفترة مناسبة يتم استهلاكه ·

ومن المشاكل الحادة فى هذا المجال استكمال الأعداد السابقة لأية

دورية اذ أن الكثير من أعداد الدوريات يصعب الحصول عليها بعد صدورها بمدة ، وتعتبر المجموعة القديمة المستكملة من بعض الدوريات من أنفس المقتنيات التى يعتز بها .

وفوق المجهود الذى يبذل فى تجميع الدوريات واستكمالها فانها تحتاج الى تكاليف فى تجليدها ، كما تتكلف كثيرا فى حفظها على الرفوف نظرا لضخامة حجمها وثقل وزنها وما تحتاجه من مساحة كبيرة.

ونوجه النظر هنا الى أن بعض الدوريات قد يتغير اسمها أو اتجاهاتها فيجب دائما أن يعمل الترتيب اللازم حتى تفصل الأعداد القديمة عن الجديدة ويشار الى ذلك فى بطاقات وصف الدوريات .

٣ ــ فهرس الدوريات :

ينشأ للدوريات نوعان من الفهارس ، الأول فهارس وصفية تبين الأعداد الموجودة من كل دورية وهى تنشأ على بطاقات تمثل كل منها احدى الدوريات ويوضح على البطاقة اسم الدورية ورقمها على الرف وطريقة صدورها وقيمة الاشتراك وغير ذلك من البيانات ، ثم يلى ذلك بيان بالأعداد الموجودة من كل دورية (انظر نماذج البطاقات) والنوع الثانى هو الكشافات التى تتعلق بمضمون الدوريات .

وسنتحدث باسهاب عن النوع الثانى عند حديثنا عن الكشافات ، كما سنوضح القواعد العلمية والعملية التى يمكن بها انشاء هذا النوع .

٤ ــ بطاقات وصف الدوريات :

صممت هذه البطاقات بحيث تستوعب أكبر عدد ممكن من الحالات وبحيث تكون مرجعا سريعا يبين ما هو موجود فعلا من أعداد كل دورية.

ويلاحظ أنه عند ورود أى عدد من أية دورية فانه تستخرج البطاقة المخصصة للدورية تبعا لطريقة صدورها ثم يسجل رقم العدد فى خانة تاريخ العدد المبينة فى البطاقة .

ففى حالة الصحيفة اليومية تســتخدم البطاقة رقم (١) حيث يسجل علامة √ فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد ، وبالطبع يمكن بسهولة حصر الأعداد التى لا تكون قد وصلت .

وفى حالة الصحيفة الأسبوعية يسجل رقم العـدد فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد .

اما فى حالة الدورية الشهرية أو التى تصدر كل ثلاثة أشهر ، أو الدورية النصف سنوية أو الدورية السنوية ، فتستخدم البطاقة رقم (٢) حيث يبين فى خانة الشهر رقم العدد أو الأعداد الصادرة .

وترتب هذه البطاقات هجائيًا تبعا لحروف اسم كل دورية بحيث يمكن الوصول الى البطاقة بسهولة .

ويلاحظ أنه يسجل على كل بطاقة الرقم الذى يشير الى مكانها على الرف بحيث يمكن الوصول الى أعداد أية دورية بسرعة وذلك طبقا للدليل الرقمى الذى يتم وضعه .

بطاقة رقم (١) للصحيفة اليومية والأسبوعية .

اسم المجلة ________________ الناشر ________________

قيمة الاشتراك ________________ المتعهد ________________

السنة	الشهر											
						١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩
	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١
	الشهر					١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩
	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١
	الشهر					١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩
	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١

خامسا : الدليل الرقمى للدوريات :

فى الأحوال التى يتكاثر فيها عدد الدوريات بحيث يتطلب الأمر وجود وسيلة تسهل الوصول الى الدورية بسرعة فانه يمكن انشاء دليل رقمى للدوريات (كود) بالطريقة الآتية :

١ _ يتكون الدليل من عدة عناصر يتمثل كل منها فى رقم ٠

٢ _ يكون الرقم الأول للغة ، ويكون الرقم الثانى هو الحرف الأول من اسم الدورية ويكون الرقم الثالث لمسلسل مجموعة الصحف التى تتشابه فى الحرف الأول تحت نفس اللغة ٠

أرقام اللغات :

١ _ صحف عربية
٢ _ صحف انجليزية
٣ _ صحف فرنسية
١/أ صحف عربية أ
١/أ/١ الأهرام
١/أ/٢ الاقتصادى
١/أ/٣ الاخبار
١/ب صحف عربية ب
١/ب/١ مجلة البترول
١/ب/٢ مجلة
٢ _ صحف انجليزية
٢/١ ، ٢/٢ وهكذا

وبالطبع يسجل الرقم على اعداد كل دورية ، كما يسجل على بطاقة الدورية ،وترتب الصحف تبعا لأرقامها على الرفوف ، كما ترتب بطاقات الدوريات هجائيا حسب حروف الدوريات بحيث يسهل الوصول الى بطاقة الدورية ٠

وبالنسبة لاسم الدورية عند تحديد المجموعة الحرفية التى تنتمى اليها فانه من الضرورى استبعاد كلمة مجلة أو صحيفة ، وكذلك كلمة

بطاقة رقم (٢)

العنوان   مرات الصدور

الناشر

العنوان

قيمة الاشتراك السنوى

السنة	المسلسة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	ابريل	مايو	يونيه	يوليه	اغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	التجليد	ملاحظات

بطاقة رقم (٢)

بطاقة الدورية الشهرية أو الربع سنوية أو السنوية

مقاس ١٥ × ٢٠ سم

العنوان TITLE ______________ مرات الصدور FREQUENCY ______________

الناشر PUBLISHER ______________ تاريخ الإنتهاء EXPIR. DATE ______________

المصدر SOURCE ______________ NOS. PER VOL. ______________

التجليد BOUND/BINDER ______________ VOLS. PER YEAR ______________

السنة YEAR	المجلد VOL.	يناير JAN.	فبراير FEB.	مارس MAR.	أبريل APR.	مايو MAY	يونيو JUNE	يوليو JULY	أغسطس AUG.	سبتمبر SEPT.	أكتوبر OCT.	نوفمبر NOV.	ديسمبر DEC.	ص.ع. T.P.	ف. I.

TITLE — العنوان

	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.

Journal وكلمـــة **Bulletin** الانجليزية وهكذا حتى لا يحدث تكاثر تحت حروف هذه الدوريات ٠

وترتب الدوريات على الرفوف طبقا لأرقام الدليـــل الرقمى مما يسهل الوصول اليها عند الحاجة ٠

سادسا : فهرسة الكتب فى المكتبات :

١ ـ قواعد الفهرســة الكتب :

يمكن تعريف الفهرسة بطريقة مبسطة بأنها مجموعة القواعد والأسس التى يمكن بها وصف المواد التى تقتنيها المكتبة ، وترتيبها بطريقة تيسر الرجوع الى أى جزء منها عند الحاجة ٠

وتهدف الفهرسة أساسا الى أنشاء فهرس يتضـمن بيانات عن مواد المكتبة من الكتب وغيرها مرتب بطريقة هجائية أو رقميـة بحيث يتيسر تحديد مكان المادة المطلوبة ٠

ويدخل فى الفهرسة القواعد التى تحـــدد طريقة استخدام الفهرس وتنميته بحيث يظل على درجة عالية من القدرة على ارشـــاد الباحث الى بغيته ٠

وحتى منتصف القـــرن التاسع عشر لم تكن المكتبات فى العـــالم تستخدم قواعد فهرسة محددة أو مقننة اذ لم تكن الفهارس سوى مجـــرد قوائم حصر للكتب المقتناة مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة فى شكل كتاب ، وكان من الضرورى عنـــد البحث عن كتاب بالذات أن يمر الباحث على جميع محتويات هذه القائمة للوصول الى الكتاب المطلوب ، وهذا بالطبع كان يستغرق الكثير من الوقت والجهد ، كما ان هذا الوقت والجهد قد يتضاعف اذا أراد الباحث أن يجمع كتب أحد الموضوعات ، ولقد حدا ذلك بأمناء المكتبات الى التفكير فى طريقة يمكن بها تحديد مكان بيانات كل كتاب فى الفهرس وأيضا تحديد مكان الكتاب نفسه فى المخزن حتى يسهل الوصول اليه ، خصوصا بعد أن تضـــخمت مجموعات الكتب فى المكتبة وتعددت أماكن تخزينها ٠

ولقد ظهرت أول فكرة للفهرسة فيما قبل القرن التاسع عشر فى شكل مجموعة قواعد لشرح طريقة أســـتخدام الفهرس للجمهور • أما قواعـد انشاء الفهرس وترتيبه وتنميته والاضافة اليه فانها فكرةحديثة نسبيا ،وأهم وأقدم قواعد فهرسة هى الدليل الذى وضعه المتحف البريطانى تحت اسم (Catalogue Code) والذى كان مكونا من احدى وتسعين قاعدة •

ولقد طبقت هذه القواعد فى المتحف منذ سنة ١٨٣٩ ثم أضيف اليها فيما بعد تحديد لأنواع المداخـــل التى تتجمع تحتها الكتب كما وضعت بعض التوجيهات لاختيار واعداد رؤوس الموضوعات • ومما هو جـــدير بالذكر أن أسس هذا الدليل لم تزل حتى اليوم تستخدم فى الكثير من أدلة الفهرسة الحديثة وذلك لما تضمنه من جعل اسم المؤلف هو المدخل الرئيسى للكتاب وكذلك ما تضمنه من قواعد لاختيار رؤوس الموضوعات والمداخل الأخـــرى •

وكان للمشاكل التى ظهرت خلال عمليات فهرســـة المواد المختلفة والمجموعات الخاصة أن ظهرت الحاجة الى وضع تفصيلات جديدة لطريقة معالجتها أكثر مما هو مبين فى دليل الفهرســـة وكان أن قامت مكتبات كثيرة وهيئات علمية فى أماكن متعـددة فى العالم بوضع أدلة خاصـــة للفهرسة •

وأهم دليل فهرسة تم تطبيقه فى عدد كبير من المكتبات فى العالم هو الدليل الذى وضعته جمعية المكتبات الأمريكية منذ سنة ١٨٨٢ بعنوان:
Condensed Rules for an Author and Title Catalog
وقد أخذت الجمعية فى تطويره وتنميته حتى ظهر سنة ١٩٤٩ بعنوان :
A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Catalog
وقد ظهرت له طبعات متعددة •

وأهم أساس فى هذا الدليل هو البطاقة الموحدة ذات المدخل الأساسى تحت اسم المؤلف • ولقد ظهرت تقنينات أخـــرى متعددة للفهرسة يعتبر أهمها القواعد الأنجلو أمريكية للفهرســة (١٩٦٧) التى كانت فى نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا وذلك بســـبب الاختلاف فى بعض النقاط •

ولقد أجريت العديد من التعديلات فى هــذا التقنين مما أدى الى اصدار الطبعة الثانية منه فى عام ١٩٧٨ فى نص واحد يطبق فى كل من أمريكا وبريطانيا بطريقة موحدة ، وتعتبر هذه القواعد هى المطبقة حاليا فى الكثير من دول العالم ٠

وتتكون هذه القواعد من بابين رئيسيين :

★★ الباب الأول ويتضمن الفصول الآتية :

١ ــ القواعد العامة للوصف ٠
٢ ــ الكتب والنشرات ٠
٣ ــ المواد الخرائطية ٠
٤ ــ المخطوطات ٠
٥ ــ الموسـيقى ٠
٦ ــ التسجيلات الصوتية ٠
٧ ــ الصور المتحركة والتسجيلات المرئية ٠
٨ ــ المواد المرسومة ٠
٩ ــ ملفات المعلومات المقــروءة آليــا ٠
١٠ ــ المنتجات ثلاثيــة الأبعــاد والحقيقيات ٠
١١ ــ المصــغرات ٠
١٢ ــ الدوريات ٠

★★ الباب الثانى ويتضمن الفصول الآتية :

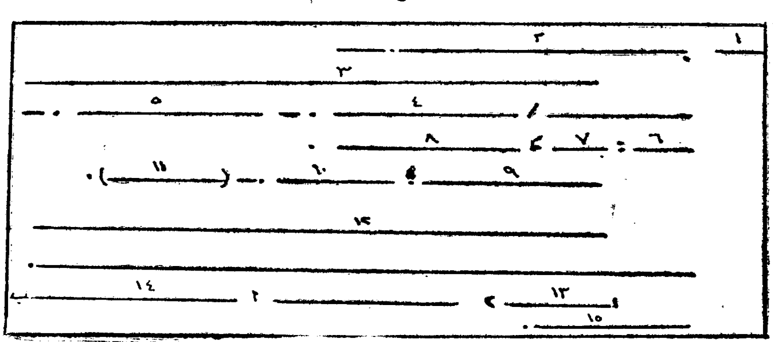
٢١ ــ اختيار نقط الاتاحة ٠
٢٢ ــ الرؤوس للأشخاص ٠
٢٣ ــ الاسماء الجغرافية ٠
٢٤ ــ الرؤوس للاشخاص المعنوية ٠
٢٥ ــ العناوين المقننة ٠
٢٦ ــ الاحالات ٠

٢ ـ عناصر وصف الكتاب :

وتتضمن البطاقة الموحدة للكتاب الاوصاف الأساسـية التى تعين الباحث على التعرف تماما على الكتاب ، وقـد اتفق على شكل معين للبطاقة كما اتفق على بيانات محددة عن كل كتاب .

وتتضمن البطاقة البيانات الآتية :

١٢٫٥ سم



١ ـ بطاقة قائمة الرفوف

١١ر٣٣١

٥١٧ صـلاح وزان
التسـيير الذاتى فى ضـوء التجربة
اليوجوسلافية / صلاح وزان ٠ ـ القاهرة :
وزارة الثقافة والارشـاد القومى ، ١٩٦٥ ٠
١٤٦ ص : ـ (كتب قومية)
١ ـ القوى العاملة
٢ ـ التسيير الذاتى (أ) العنوان
(١٥٦٦)

٢ ـ بطاقة مؤلف

١١ر٣٣١

٥١٧ صـلاح وزان
التسـيير الذاتى فى ضـوء التجربة
اليوجوسلافية / صلاح وزان ٠ ـ القاهرة :
وزارة الثقافة والارشـاد القومى ، ١٩٦٥ ٠
١٤٦ ص : ـ (كتب قومية)
١ ـ القوى العاملة
٢ ـ التسيير الذاتى (أ) العنوان
(١٥٦٦)

٣ — بطاقة العنـوان

١١ر٣٣١	التسيير الذاتى فى ضوء التجربة
	اليوغوسلافية
٥١٧	صـلاح وزان
	التسـيير الذاتى فى ضـوء التجربة
	اليوجوسلافية / صلاح وزان ٠ — القاهرة :
	وزارة الثقافة والارشـــاد القومى ، ١٩٦٥ ٠
	١٤٦ ص : — (كتب قومية)
	١ — القوى العاملة
	٢ — التسيير الذاتى (أ) العنوان
	(١٥٦٦)

٤ — بطاقة الموضـوع

١١ر٣٣١	التسيير الذاتى
٥١٧	صـلاح وزان
	التسـيير الذاتى فى ضـوء التجربة
	اليوجوسلافية / صلاح وزان ٠ — القاهرة :
	وزارة الثقافة والارشـــاد القومى ، ١٩٦٥ ٠
	١٤٦ ص : — (كتب قومية)
	١ — القوى العاملة
	٢ — التسيير الذاتى (أ) العنوان
	(١٥٦٦)

٥ - بطاقة الموضـــوع

١١ر٣٣١ ـــــــــــالقوى العاملة ٥١٧ صــلاح وزان التســيير الذاتى فى ضــوء التجربة اليوجوسلافية / صلاح وزان . - القاهرة : وزارة الثقافة والارشـــاد القومى ، ١٩٦٥ . ١٤٦ ص : - (كتب قومية) ١ - القوى العاملة ٢ - التسيير الذاتى (أ) العنوان (١٥٦٦)

(نموذج للبطاقة الموحدة)

١ - رقم الكتاب وهو يتكون من رقم التصنيف من نظـام التصنيف المستخدم مضافا أسفله رقم اسم المؤلف من جداول ترقيم اسماء المؤلفين .

٢ - اسم المؤلف أو أسم الشخص أو الجهة المسئولة عن الكتاب .

٣ - عنوان الكتاب .

٤ - بيان المسـئولية .

٥ - الطبعـــة .

٦ - مكان النشـــر .

٧ - اسم الناشـــر .

٨ - ســنة النشــر

٩ - عدد صفحات الكتاب أو الأجزاء .

١٠ - مساحة الكتاب طولا وعرضا بالسنتيمتر .

١١ - اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها .

١٢ - تبصرات يرى المفهرس ابرازها للباحث .

١٣ - بيان بالمداخل الموضوعية للكتاب وتسمى بيانات المتابعة .

١٤ - بيان بمدخل العنوان .

١٥ - بيان بالمؤلفين المشاركين وغير ذلك .

٣ ـ فهارس المكتبـــة :

ويعد لكل كتاب نسخ من نفس البطاقة الموحـــدة بعدد المداخـــل المختلفة التى تفى باغراض البحث عنه ومجموع هذه البطاقات يمثـــل فهارس المكتبة ٠

فبطاقات اسم المؤلف يمكن أن ترتب هجائيا فى شـــكل فهـــرس للمؤلفين مما يساعد على الوصول الى كتاب معين لمؤلف معين أو مجموعة كتب لمؤلف معين ٠

واذا أضيف عنوان الكتاب الى أعلا البطاقة الموحـــدة كمدخل اضافى ورتبت بطاقات العناوين هجائيا فى شكل فهرس للعناوين فان ذلك يساعد على الوصول الى كتاب معين تحت عنوان معين ٠

واذا أضيف رأس موضوع الكتاب الذى يؤخذ عادة من قوائم رؤوس الموضوعات ، الى أعلا البطاقة الموحدة كمدخل اضافى ورتبت بطاقات رؤوس الموضوعات هجائيا فى شكل فهرس موضوعى فان ذلك يســـاعد على الوصول الى كتاب أو مجموعة كتب تتناول موضوعا معينا ٠

واذا أخذت نسخة اضافية من البطاقة الموحدة ورتبت تبعا لأرقام التصنيف المبينة على أعلا البطاقة من اليمين فى شـــكل فهرس قائمـــة الرفوف ٠ فان ذلك يرتب كتب المكتبة طبقـــا لخطة أو نظـــام التصنيف المستخدم أى كما هى مرتبة على الرفوف تماما ، وتستخدم هذه المجموعة كأداة تساعد فى حالة اجراء الجرد وتقييم المجموعات ٠

وفى الحقيقة فان هذا العرض البســـيط المختصر لا يمكن اعتباره بمثابة خطة فهرسة اذ ان قواعد الفهرسة التى يمكن بها مواجهة مشاكل الكتاب المتعددة لها من التفصـــيلات الكثيرة ما يتطلب ضرورة الرجوع اليها فى مصادرها ، وكما ســـبق أن أوضـــحنا فان القواعد التى يمكن تطبيقها فى مجال الفهرسة الوصفية هى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية السابق الاشارة اليها ، ولقد اتجهت غالبية المكتبات فى العالم الى تجميع أنواع البطاقات السابق الاشـــارة اليها فى فهرس واحـــد يسمى الفهرس القاموسى يسير بترتيب هجائى واحد لبطاقات اســـم المؤلف وبطاقات

العنوان وبطاقات الموضوع ، هذا بالاضافة الى بطاقات الاحالة والبطاقات التحليلية وبطاقات السلاسل وغير ذلك ٠

هذا فيما يتعلق بالكتاب أما مواد المكتبة الأخرى غير الكتب مثل الأشرطة المسجلة والاسطوانات والاشرطة المصورة والخرائط والصور والمسلسلات والمصغرات الميكروفيلمية وغير ذلك من المواد فان قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية تحدد لكل نوع منها قواعد خاصة يمكن بها وصفه وترتيبه مما يسهل الوصول اليه عند الحاجة ٠

سابعا : قواعد الترتيب الهجائى :

١ ـ قواعد الترتيب الهجائى لأسماء الأشخاص ارجو الرجوع اليها فى الفقرة « سابعا » من الفصل العاشر ٠

٢ ـ قواعد الترتيب الهجائى فى فهارس الموضوعات والعناوين :

(أ) رتب حسب ترتيب الحروف العربية أ ب ت ث ٠٠ حتى ى٠

(ب) رتب طبقا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفا حرفا ٠

الترتيب كلمة كلمة	الترتيب حرفا حرفا
الكشاف ينجو	الكشافة والجوالة
الكشافة والجوالة	الكشاف ينجو
من عيون الأدب	مناظرات أدبية
مناظرات أدبية	من عيون الأدب
مؤتمر دمشق	مؤتمرات عربية
مؤتمرات عربية	مؤتمر دمشق

يلاحظ أنه فى الترتيب حرفا حرفا فان العبارة تعتبر كأنها كلمة واحدة ٠

(ج) ال الخاصة بالتعريف تهمل ولا تدخل فى الترتيب الهجائى اذا كانت فى أول الكلمة ، أما اذا كانت وسط الكلمة فأنها تدخل فى الترتيب الهجائى مثل بالجامعة ٠

(د) رتب الكلمات هجائيا تبعا لكتابتها وليس تبعا لنطقها ، مثل الشمس ٠

(هـ) اذا ظهر عند ترتيب البطاقات تشابه اثنين أو أكثر من المداخل وكان الاختلاف الوحيد بينهما هو مجرد رقم أو تاريخ ، فان مثل هذه المداخل ترتب رقميا حسب التسلسل الرقمى أو التاريخ ،مثل:

جيش ج٠م٠ع٠ ، الجيش الثانى
جيش ج٠م٠ع٠ ، الجيش الثالث
الدليل الاحصائى ، ١٩٧٨
الدليل الاحصائى ، ١٩٧٩

(و) رتب الأعداد طبقا لهجاء حروفها سواء أكان العدد يدل على كمية أو تاريخ ٠

(ز) رتب الكلمات التى تكتب بأكثر من هجاء تبعا للهجاء الاكثر شيوعا أو الهجاء الصحيح واستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :

شئون ، وصحتها شؤون
سيكولوجية ، وصحتها سيكلوجية
ديموقراطية ، وصحتها ديمقراطية
مسئولية ، وصحتها مسؤولية

(ح) الهمزة على الألف تعتبر ألفا مثل فال
الهمزة على السطر تعتبر ألفا مثل ماء
الهمزة على الواو تعتبر واو مثل مؤتمر
الهمزة علي الياء تعتبر ياء مثل رئاسة

الفصـــل الثــالث

مصادر المعلومات في المنظمات

أولا : النظم التقليدية للحفظ :

ان طبيعة العمل الادارى أو المكتبى عبارة عن اتصالات مكتوبة فى شكل وثائق تتحرك فى اتجاهات مختلفة بين الادارات والأقسام فى نفس المنظمة ، أو بين المنظمات ، وتكون هذه الوثائق اما لطلب اتخاذ اجراء معين ، أو لمجرد الابلاغ ، أو قد تكون تشريعات وتعليمات ونظم ، هذه الوثائق تأخذ ما يسمى الدورة المستندية طبقا للنظام الموضوع بحيث تتم فيها جميع الأجراءات اللازمة ثم ينتهى بها المطاف الى الحفظ ٠

والحفظ التقليدى المتبع منذ أن توصل الانسان فى العصر الحديث الى أهمية الحفظ هو تجميع الوثائق فى ملفات بحيث يخصص كل ملف لموضوع معين أو اسم معين أو حالة معينة وهكذا ، وتتجمع فى كل ملف جميع الوثائق التى تنتمى اليه ٠

والحفظ هنا ليس لمجرد المحافظة على الأوراق بل للرجوع اليها عند الحاجة ، وتعتبر أى مجموعة ملفات خاصة بمنظمة معينة رصيدا هاما من البيانات لهذه المنظمة ، فهى تمثل جميع الاجراءات التى اتخـــذت وجميع حالات النجاح والفشـــل والخبرات المختلفة والتى تكون محـلا للرجوع بصفة مستمرة أو متقطعة ولفترة من الزمن تحس بعدها المنظمة أنها ليست فى حاجة الى بعض الملفات فيتم تحويلها الى مخزن الحفظ بحيث تظل لفترة أخرى فى هذا المخزن ثم ينظـــر فى استهلاكها وهكذا تستمر هذه الدورة ٠

واذا نظرنا الى عملية الرجوع نظرة تحليلية فاننا ســنجد أن ذلك يتم فى مجالين أولهما :

١ ــ المجال التنفيذى فى المكتب كالآتى : ــ

(أ) قد يطلب الموظف المختص استيفاء الاشـــارات الموجودة فى المراسلة كالاشارة الى مراسلة سابقة واردة أو صادرة للتعرف على جميع مراحل الموضوع .

(ب) وقد يكون الطلب هو التعرف على القاعدة التى تنظم اجراء معينا وذلك بالرجوع الىالقرارات أو التعليمات أو النظم فى هذا المجال.

(جـ) ومن أهم حالات الرجوع الى الملفات هو أن يطلب الموظف المختص الوثائق المتعلقة بموضوع معين أو اسم معين ، وقد يكون طالب المعلومات على علم بالأرقام والتواريخ وقـــد لا يكون على علم بهـــا ، ويتطلب ذلك من المسئول عن تنظيم الملفات أن يكون لديه الخبرة الفنية التى تساعده على توفيـــر مثل هـــذه الطلبات عن طـــريق الفهارس والسجلات .

(د) وهناك حالة رابعة وهى حالة الرجوع للدراسة المتعمقة لغرض المقارنة أو التوصل الى المبادىء العامة التى تحكم اتجاها معينا ، وهذه الحالة تتطلب الرجوع الى عدد من الملفات وربما الى مصـــادر أخرى غير الملفات .

٢ ـ أما المجال الثانى للرجوع فهو المجـــال الاشرافى فى مكاتب رجال الادارة العليا وهم من مستوى مدير عام فما فوق ، ويتطلب هذا المستوى نوعية من المعلومات تختلف عن المجال السابق ، نظرا لأن رجال الادارة العليا مهمتهم الأساســـية هى الاشراف والرقابة ، والتوجيـــه ، واعتماد الخطط والبرامج واعتماد الأعمال طبقا للسلطات المخولة لكل منهم ، واصدار التعليمات ووضع السياســـات والاستراتيجيات واعتماد النظم وما الى ذلك من المهام،ويتطلب ذلك توفير مجموعة من المراجع كـالآتى : ـ

(أ) مجموعات التشريعات التى تعمـــل المنظمة طبقا لهـــا من قوانين وقرارات جمهورية وقرارات وزارية .

(ب) مجموعات النظم والتعليمات المتعلقة بأعمال المنظمة .

(جـ) الميزانيات السنوية .

(د) الخطـــط ٠
(هـ) البرامـج ٠
(و) التقـــارير ٠
(ز) صور من المذكرات التى تم اعتمادها مبين على كل منها صورة التأشيرة بالاعتماد ٠
(ح) السياسات والاستراتيجيات ٠
(ط) الاحصـــاءات ٠
(ى) أية مراجع أخرى ذات فائدة للعمل ٠

ثانيا : النشـــرات :

تقوم الكثير من المنظمات باصدار نشرات وهى نوعان :

١ ـ نشرات دورية أى تصدر فى وقت محدد (يومية ـ أسبوعية ـ شهرية ـ ربع سنوية ـ نصف سنوية ـ سنوية) وبعض هـــذه النشرات يتضمن معلومات مفيدة ، لذلك فهى تعامل معاملة الدوريات فى المكتبة، اما النشرات الأخرى مثـل النشرة الاخبـــارية أو News Lette r فيتم الاطلاع عليها ثم التخلص منها بعد فترة زمنية تحدد حسب أهميتها٠

٢ ـ نشرات غير دورية مثل :
(أ) نشـــرات اعلانية ٠
(ب) نشرات اعلامية لغرض التعريف بنشاط المؤسسة ٠
(جـ) الملصـــقات ٠
(د) صـــحف الحائط ٠
(هـ) نشرات علمية تتضمن بحوث ودراسات ٠
(و) نشـــرات ثقافيـــة ٠
(ز) نشرات فى مناسبات معينة ٠

ومما لا شك فيه ان هذه النشرات تتضمن فى حالات كثيرة معلومات مفيدة مما يجعل المنظمة تهتم بالحصول عليها ٠

ويجب أن تقوم المنظمة بالاتصال بالجهات التى تصدر هذه النشرات

وتحاول توثيق العلاقة بينها عن طريق التبادل الذى يعتبر وسيلة سهلة وغير مكلفة ، بل أنها توفر الكثير من الأموال .

ثالثا : التقـــارير :

١ ـ تعريف التقـــرير :

هو وثيقة تسجل عرضا لحالة أو مشكلة معينة أو لبيان موقف ما . أو ما تم من تقدم فى ناحية ما ، ويكون للتقرير عادة هدف محدد .

وقد يتضمن التقرير معلومات عامة عن الحالة التى يستعرضها أو قد يتضمن بيانات احصائية أو رســـومات بيانية أو نتائج مستخلصة أو توصيات ، والمهم أنه يتضـــمن من المعلومات ما يعين على تفهم الحالة التى يدرســها .

وتعتبر التقارير احدى وسـائل الاتصـــال الهامة بين الوحـــدات التنفيذية والادارة العليا ، فاذا كانت التعليمات تنساب من أعلى الى أسفل فى التنظيم الادارى فان التقارير تصعد من أسفل الى أعلى لتعطى الادارة العليا وكذلك الادارات الشقيقة البيانات والمعـلومات الضرورية لضمان التنسيق والتكامل بين الجهود المبذولة ، وفى بعض الأحـــوال تنساب التقارير من أعلى الى أســـفل لنقـــل البيانات المتعلقة بسياسات الادارة وقد يرى البعض أن التقارير فى العصر الحديث قد حلت محـل الملاحظة المباشرة من الادارة فى المشروعات الصغيرة .

ويوجد أشكال متعددة للتقارير ، فمنها التقارير الدورية وتقارير النجاح أو سير العمل وتقارير الفحص وتقارير الموقف والتقارير التحليلية ويمكن عرضها فى الأنواع الآتية :

(أ) التقارير الادارية أو تقارير النشاط وهى التى تستخدم كأداة اتصال بين الوحدات التنفيذية والرئاسات أو كوســـيلة علاقات عامة بين المنظمة والجمهور المتصل بها .

(ب) ان التقارير الدورية تعطى صورة عن فترة محددة . ولذلك

فان هذه التقارير يجب أن يتبعها تقارير مجمعة عن كل فترة (سنويا مثلا فى حالة التقارير الشهرية) ٠

(جـ) التقارير الاحصائية وهى تتضمن بيانات كمية عن العمليات حيث تعرض فى صورة كمية ، مثل بيانات التشغيل والانتاج والمخزون وغير ذلك ٠

(د) التقارير المالية حيث تعرض بيانات عن التكاليف والميـزانية التقديرية والنفقات المعيارية ٠

(هـ) تقارير تفسيرية تنقل الى أعلى التنظيم الادارى بيانات غير كمية لا تتضمنها التقارير الاحصائية والمالية مثل المعـلومات الخاصـة بوصف المواقف الانسانية وتفسير التطورات ٠

٢ ـ خطوات اعداد التقرير :

أن اعداد التقرير يتطلب هذه الخطوات :

(أ) تجميع البيانات والمعلومات التى تساعد على اعداد التقرير بالصورة التى تؤدى الى خدمة الهدف منه ٠

(ب) تحليل هذه البيانات والمعلومات ودراستها ٠

(جـ) وضع مقدمة تتناول الغرض من التقرير وتوضيح عناصره الرئيسية ٠

(د) ترتيب مشتملات التقرير بطريقة تساعد على سرعة تفهمـه واستيعاب ما تضمنه من نقاط ٠

(هـ) ابراز المقترحات وايضاح الغرض من كل مقترح ٠

(و) ان يختم التقرير بملخص يتناول النقاط الرئيسـية والرأى بالنسبة لكل نقطة ٠

٣ ـ حفظ التقـارير :

من المعروف أن التقرير ينسخ من أكثر من صورة لذلك فانه يمكن حفظ احدى الصور فى ملف الموضوع وحفظ صورة فى ملف عام للتقارير لسهولة الرجوع اليها ، وفى الجهات التى ترد اليها تقارير كثيرة فانه

يمكن فرز هذه التقارير على فترات والتخلص مما يثبت عـــدم أهميته بالنسبة للعمل .

٤- أهمية التقارير كوسيلة اتصـــال :

(أ) لا يجب اعتبار التقارير عملية اتصال من جانب واحد فقط ، ففى كثير من الأحوال تتم عملية اعداد التقارير بطـــريقة تلقائية بدون تخطيط أو سياسة عامة أو متابعة .

(ب) ان الكثير من الرؤساء يعتبرون عملية الاتصـــال من جانب واحد ، فهم يكتفون باصدار التعليمات من أعلى الى أسفل ، وينسون أو يتناسون أهمية الاتصالات من أسفل الى أعلى والتى تمدهم بالمعلومات التى تساعـدهم على تحقيق اغـــراض الادارة فى التوجيـــه والتخطيط والاشراف ووضع السياسات العامة والتى يمكن أن تتم عن طريق التقارير.

(جـ) يجب ألا تفترض الادارة أن التقـــارير التى ترفع اليهـــا تتضمن كل الحقائق ويجب مواجهة هذه الحقيقة . وعلى الادارة فى هذا المجال أن تقيس باستمرار مدى صحة ودقة ما تتضمنه التقارير .

(د) يمكن استخدام التقارير كوسيلة اتصال بين مستويات الادارة الأعلى والأدنى لتخدم وظائف التخطيط والرقابة . كما يمكن أن تستخدم لقياس مستوى الانجاز والرقابة على النفقات وغير ذلك .

رابعا : طرق تنظيم هذه المصادر :

يعتبر التصنيف والفهرسة الطريقةالوحيدة لتنظيم مصادر المعلومات فى المنظمات ولقد أفردنا لهما فصـــلين تناولنا فيهما جميع ما يتصـــل بعمليات التنظيم .

الفصـــل الرابـع

مصادر المعلومات الاحصائية

أولا ــ مقـــــدمة :

تعتبر الاحصاءات أحد الأسس الرئيسية التى تقوم عليها سياسة أى دولة ومن ثم سياسة المنظمات نظرا لما لها من أهمية خاصـــة فى تحديد هـــذه السياســـات ، لذلك فان جميع المنظمات تهتم اهتماما خاصـــا بالاحصاءات وتخصص كل منظمة وحدة ادارية تكون مسئولة عن تجميع أنواع معينة من الاحصاءات وتسجيلها وتحليلها والتعرف على المؤشرات الهامة التى تعاون فى توجيه العمل فى المنظمة ، وبذلك يمكن توفير نوعين من المعلومات ، الأول هو معلومات كمية والثانى هو معلومات فى شكل مؤشرات واستنتاجات وهذا ما يسمى بالأسلوب الاحصائى ٠

كذلك فانه عند تصميم أو تنفيذ أى مشروع سواء أكان انتاجيا أو خدميا أو عمرانيا فانه لا يمكن ضمان النجاح لهذا المشروع الا اذا سبقته دراسة الجدوى الاقتصـــادية ثم صاحبته هذه الدراسة وتابعته ، وذلك لأن أهداف المشروع لا يمكن تحديدها بصفة دقيقة الا بنـــاء على هـــذه الدراسات التى يجب أن تشمل كل ما يحيط به من ظروف ، وهنا تتضح أهمية البيانات والمعلومات التى يمكن جمعها عن كل ما يتصل بالمشروع وغيره من المشروعات المماثلة ، ولا يمكن اهمال دور الأسلوب الاحصائى فى هذه الدراسات فى مختلف مراحلها فهو الدور الذى يســـاعد على تصوير الظروف والنتائج والتوقعات والتنبؤات بالصورة السليمة الواضحة٠

كذلك فان اتجاه الدول النامية بصفة خاصة للاخذ بسياسة التخطيط يتطلب بالضرورة الاهتمام بالأســـلوب الاحصـــائى وتعميمه وتطـويره والاستفادة منه ٠

خطوات الاحصاء

ثانيا - خطوات الأسلوب الاحصائى :

يمكن اجمالى خطوات الأسلوب الاحصائى فيما يلى :

١ - جمع البيانات عن طريق التجارب أو من مواقع العمل فى جميع المجالات بوفرة كافية يمكن بها استخلاص النتائج ، ويتطلب ذلك وضع نظام محدد للحصول على هذه البيانات بالدقة اللازمة وفى مواعيد محددة .

٢ - عرض هذه البيانات وتحليلها وترتيبها فى صورة ميسرة تجعلها سهلة الفهم وذلك لأن الانسان بطبيعته لا يمكنه استيعاب عدد كبير من البيانات أو حتى تحليلها الا بعد ترتيبها وعرضها فى صورة ميسرة .

٣ - يمكن أن يتم العرض فى الشكل الجدولى بوضع البيانات فى جداول .

٤ - كما يمكن عرضها فى الشكل البيانى بواسطة الرسوم البيانية ، وقد تكون هذه البيانات عن احدى الظواهر التى يتم دراستها ، وقد تكون مجموعة من الصفات أى بيانات نوعية كما فى حالة دراسة بعض المحاصيل مع التمييز بينها بألوانها ، وقد تكون مجموعة من الأعداد أى بيانات كمية كما فى حالة دراسة أسعار الأوراق المالية فى البورصة ، أو أطوال التلاميذ فى المدرسة ، ويتطلب ذلك أن يكون الخبير الاحصائى على معرفة جيدة بطرق وأساليب عرض كل من هذين النوعين من البيانات (الكمية / النوعية) فى كل من الصورتين (الجدولية / البيانية) .

٥ - أنه باتمام عملية العرض بالطريقة المناسبة فان الخبير الاحصائى يمكنه فى هذه الحالة أن يتناولها بالتحليل الاحصائى ، وان يحصل منها على مقاييس احصائية تصف مجموعة البيانات وأهم هذه المقاييس :

(أ) المتوسطات ، حيث أن المتوسط لمجموعة من القيم هو قيمة تمثل المجموعة وتعطى فكرة صادقة الى حد بعيد عنها .

(ب) التشتت أو التباين الذى يقيس مدى تكدس القيم فى المجموعة حول بعضها البعض أو تناثرها عن بعضها البعض ·

(جـ) قد يكون المقياس مثلا هو العلاقة بين ظاهرتين ومدى الصلة والارتباط بينهما ·

(د) قياس مستوى دقة النتائج ·

(هـ) اظهار ما يساعد على التنبؤ والتوقعات للمستقبل ·

ثالثا : الاحصاء والتخطيط :

تتطلب عمليات التخطيط ، أكثر من أى عمليات أخـــرى بيانات احصائية دقيقة فى النواحى الآتية :

١ ـ احصاءات عن الماضى ممثلة لسلسلة زمنية ذات عمق مناسب ، محلله بالأسلوب السابق ايضاحه وذات نتائج محــــددة مما يؤثر على مستقبل المنظمة الطويل والقصير الأجل ·

٢ ـ احصاءات عن الأوضاع الراهنة للمنظمة والمشاكل التى تعانى منها ونواحى القصور والنقص للتركيز عليها فى الخطة ·

٣ ـ توقعات أو تنبوءات مبنية على أسس احصائية ·

٤ ـ وفوق ذلك فان أى خطة يبدأ تنفيذها فانه لابد من وضع نظام دقيق لمتابعة التنفيذ خلال الفترة المحددة للخطة (سنة أو أكثر) ويتطلب ذلك بالضرورة تجميع احصاءات عن مراحل التنفيذ لتقييم النتائج لمدى ما تحقق من الخطة خلال كل فترة زمنية ·

رابعا ـ خصائص المعلومات الاحصائية اللازمة للعمل :

١ ـ الدقة : ويمكن تعريفها بأنها نســـبة المعلومات الصحيحة الى مجموع المعلومات المنتجة خلال فترة زمنية معينة ، ويلاحظ أن عدم الدقة ينتج اما عن اخطاء بشرية ، أو اخطاء آلية ، وتعتبر الاخطاء البشرية أكثر من الاخطاء الآلية ، وتنحصر هذه الاخطاء فى سوء تصميم النظام أو اعداد البيانات الداخلة فى التشغيل ·

٢ ـ التوقيت المناسب : اذ لا قيمة للمعلومات اذا لم تصل وقت الحاجة اليها ، ويحدث تأخير وصول المعلومات نتيجة لاستخدام الأساليب اليدوية ، أن الأساليب الآلية لها ميزة هامة هى السرعة فى الحصول على المعلومات مع الدقة ٠

٣ ـ استكمال جميع جوانب المعلومات اللازمة للعمل بحيث تتضمن الحقائق الأساسية مع ملاحظة ان زيادة أو كثرة المعلومات الاحصائية عن المطلوب قد يؤدى أحيانا الى نتائج عكسية ٠

٤ ـ توافق المعلومات مع متطلبات العمل من المعلومات أى أنها يجب أن تكون المعلومات اللازمة للعمل فعلا ، ان المعلومات التى لاتتوافق مع متطلبات العمل لا قيمة لها ٠

٥ ـ تحديث البيانات الاحصائية بصفة مستمرة بحيث تعطى صورة حقيقية عن أحدث الأوضاع ٠

خامسا : النشرات والدراسات الاحصائية فى مصر :

هناك ثلاثة أنواع من النشرات والدراسات الاحصائية فى مصر هى:

١ ـ النشرات الاحصائية العامة ويصدرها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى مصر ، وهو جهاز متخصص فى عمليات تجميع الاحصاءات وتحليلها وتشغيلها بواسطة أجهزة الحاسبات الآلية ، التى يملكها ، اذ أنه أكبر جهاز فى مصر لديه مثل هذه الحاسبات ، ويصدر هذا الجهاز أنواعا مختلفة من النشرات والبحوث والدراسات الاحصائية بعضها دورى أى يصدر بصفة منتظمة فى أوقات محددة ، والبعض الاخر يصدر فى مناسبات ، ونذكر هنا بعض النشرات على سبيل المثال لا الحصر :

(أ) احصاء التعليم بالمدارس والمعاهد ومراكز التدريب ٠
(ب) الاسعاف الطبى ٠
(ج) نشرة احصاءات التوظف والاجور وساعات العمل ٠
(د) احصاء الخدمات الاجتماعية ٠

(هـ) احصاء منشآت الرعاية الاجتماعية ٠

(و) نشرة الأرقام القياسية لأسعار الجملة ٠

(ز) نشرة أسعار التجزئة لبعض السلع الأساسية ٠

٢ ـ النشرات الاحصائية الخاصـــة ، والتى تصـدرها الوزارات والمصالح والشركات والتى تعبر عن نشاط كل منها ، ومن أمثلة هـــذه النشرات :

(أ) الاحصاءات الاجتماعية وتصدرها وزارة الشئون الاجتماعية ٠

(ب) مفكرة الاحصاءات الاجتماعية ، وتصدرها وزارة الشـــئون الاجتماعية ٠

(جـ) الاحصاء السنوى للتعليم وتصدرها وزارة التعليم ٠

(د) الدليل الاحصائى،وتصدرها وحدات الاحصاء فى المحافظات

(هـ) نشرة الاحصاءات التربوية للبلاد العربية ، وتصدرها منظمة اليونسكو العربية ٠

٣ ـ الدراسات الاحصائية ، وهى دراسات يتم اجراؤها ونشرها فى هيئة مطبوعات ويوجد العديد من هذه الدراسات التى تعتبر مصدرا هاما من مصادر المعلومات ، ومن أمثال هذه الدراسات ٠

(أ) دراسة تقدير الاعداد المتوقعة من الأطفال فى سن الالزام ، وقياس الاحتياجات اللازمة لهم من فصول ومدرســـين فى كل محافظة صادر عن الجهاز المركز للتعبئة العامة والاحصاء ٠

(ب) دراسات وبحوث احصائية صادرة من وزارة التعليم ٠

الفصـــل الخامس

مصادر المعلومات التشريعية والتعليمات

أولا : ماهى التشــريعات :

١ ـ يمكن حصر أنواع التشريعات فيما يلى :

(أ) الدستور ويسمى أبا القوانين ، اذ أنه يتضمن الأسس العامة التى تنظم الحكم فى الدولة ، والسلطات العامة من تشريعية وقضــائية وتنفيذية والواجبات والحقوق وغير ذلك ٠

(ب) القوانين وتصدر عادة طبقا للدستور من السلطة التشريعية ، وهى فى مصر ممثلة فى مجلس الشعب ، كما ينص الدســتور على أن لرئيس الجمهورية سلطة اصدار قرارات جمهورية لها قــوة القانون فى ظروف وأحوال محددة ٠

(جـ) القرارات الجمهورية ويصـــدرها رئيس الجمهورية طبقــا للسلطة المخولة له من الدستور أو من القوانين ٠

(د) قرارات رئيس الوزراء ويصـــدرها رئيس الوزراء طبقـــا للسلطات المفوضة أو المخولة له من القوانين والقرارات الجمهورية ٠

(هـ) القرارات الوزارية ، ويصدرها كل وزير بالنســبة لأعمال وزارته وهى مخولة أو مفوضة اليه من القوانين والقرارات الجمهورية ٠

(و) القرارات الادارية والتنفيـذية ، ويصـــدرها الوزير أو من يفوضه لغرض تحديد المراكز القانونية ٠

(ز) اللوائح والنظـــم ويصـــدرها رئيس الجمهورية أو الوزير المختص حسب الأحوال لتفصيل ما جاء مجمــلا فى القوانين كما تبين الإجراءات المتبعة فى العمل ٠

٢ ـ ماهى التعليمات الداخلية :

تصدر التعليمات الداخلية من الرئاسات الادارية متضمنة أما تنظيمات أو أساليب عمل معينة أو شارحة لبعض التشريعات السابق الاشارة اليها ، ويوجد نوعان من هذه التعليمات ٠

(أ) تعليمات عامة صادرة من جهات لها سلطات مركزية مثل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ، ووزارة المالية ، ووزارة الداخلية وغيرها ، وهى تصدر تعليمات فى شكل منشورات أو كتب دورية الى جميع وحدات الجهاز الادارى للدولة للتنبيه بشأن ناحية معينة من نواحى العمل ، أو أسلوب التطبيق ٠

(ب) تعليمات داخلية فى كل وزارة أو مصلحة أو هيئة أو شركة أو محافظة للتنبيه أيضا بشأن ناحية من نواحى العمل ، وهى تكون أيضا فى شكل منشورات أو كتب دورية تصدر الى جميع فروع كل جهة للتقيد بما جاء فيها من تعليمات ٠

ومن الملاحظ أن لكل من هذين النوعين أهميته وخطورته اذ أنه فى كثير من المجالات يصبح اتخاذ اجراء معين رهينا بالاطلاع على المنشور أو الكتاب الدورى الذى ينظم هذا الاجراء ، وفى غيبة التعليمات الداخلية أو عدم انتظام حفظها وعدم امكان الوصول أو الحصول عليها يحدث الكثير من المعوقات فى العمل ٠

ثانيا : أهمية التشريعات :

تعتبر التشريعات ذات أهمية كبيرة اذ أنها تتضمن الأسس التى تنظم علاقة الأفراد بالدولة وعلاقتهم مع بعضهم البعض ، وعلاقة الدولة بالأفراد ، كما أنها تتضمن الأسس التنظيمية لجميع أجهزة الدولة وتحدد مسئوليات هذه الاجهزة والخدمات التى يجب أن تقدمها للجمهور ، وهناك مجالات كثيرة ومختلفة لا يمكن أن يسير العمل فيها بدون الالتزام الكامل بما تضمنته هذه التشريعات ٠

وفى المنظمات نجد أن هناك حاجة ملحة لوجود مصادر تشريعية

يمكن الرجوع اليها بسهولة لتقديم بيانات دقيقة تساعد على تبرير أى عمل أو عدم تبريره ، ويجب أن تتوافر فى هذه المصادر المقومات الآتية :

١ - ان تكون المجموعة مستكملة على قـــدر الامكان ، وليس من الضرورى أن يكون الاستكمال الى عمق تاريخى بعيد ، حيث أن ذلك عملية مكلفة وصعبة جدا ،ويمكن أن يكون الاستكمال لفترة زمنية مناسبة، عشر سنوات مثلا ، ثم محاولة التوسع فى الفترة الزمنية مع تحديثها بصفة منتظمة ٠

٢ - محاولة الحصول على المصادر الرسمية لنشر التشريعات لتجنب احتمال أى خطأ أو نقص فى المصادر الرسمية وسنبين فى فقرة قادمة هذه المصادر ٠

٣ - محاولة الحصول على أدوات البحث التى تساعد على سرعة الوصـــول الى التشريع المطلوب ، وهـــذه الأدوات تكون عادة فى شـــكل فهـــارس :

(أ) الفهارس التاريخية التى تتضمن ترتيبا تاريخيا لكل نوع من التشريعات حسب تسلسل رقمه ، وعيب هذا النوع من الفهارس أن الباحث لابد أن يكون على علم مسبق بتاريخ التشريع لامكان الوصـــول اليه ، والا اضطر للبحث عنه خلال عشرات السنين ٠

(ب) الفهارس الموضوعية الهجائية (الأبجدية) والتى تتكون عادة من مداخل موضوعية أو باسماء معينة ومبين تحت كل مدخل بيانات عن التشريع تتضمن نوع التشريع ورقمه وسنة صدوره وموضوعه واسم المصدر المنشور فيه التشريع وتاريخ هذا المصـدر ورقم الصـــفحة الموجود فيها التشـــريع ٠

(جـ) تقوم بعض الجهات باعـــداد فهارس أو كشـــافات هجائية للتشريعات وهذه الفهارس يمكن محاولة الحصول عليها ٠

٤ - ولقد قمنا خلال السنوات الماضية باعـــداد ونشر العـــديد من فهارس التشريعات نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

(أ) فهرس تشريعات الثورة من ١٩٥٢ حتى ١٩٨٠ .

(ب) فهرس التشريعات الاجتماعية من ١٩٥٢ حتى ١٩٨٨ .

(جـ) فهرس تشريعات الطفولة من ١٩٥٢ حتى ١٩٨٥ .

ثالثا: مصادر الرجوع الى التشريعات والتعليمات :

من المعروف أن الدولة من واجبها توفير وسائل تنشر فيها جميع أنواع التشريعات والتعليمات وتيسرها بحيث يلم بها الجميع وبحيث يمكن تطبيق مبدأ « الجهل بالقانون لا يعفى من المسئولية » ، وقد يسرت الدولة المصادر الآتية :

١ - الوقائع المصرية ، وتصدر يومية ، وينشر فيها القرارات الوزارية والمنشورات والكتب الدورية ذات الصبغة العامة ، وكذلك اعلانات الوزارات والمصالح وقرارات المحافظات وشهر الجمعيات وما شابه ذلك .

٢ - الجريد الرسمية ، وتصدر أسبوعية ، وينشر فيها القوانين والقرارات الجمهورية وقرارات رئيس الوزراء وما فى مستواها .

٣ - النشرة التشريعية ، وتصدر شهرية ، وهى تجميع شهرى للقوانين والقرارات الجمهورية والقرارات الوزارية وقرارات الوزراء وما فى مستواها والصادرة خلال الشهر ، الا أنها تصدر متخلفة حوالى ثلاث سنوات،ومن ميزاتها أن لها فهرسا تاريخيا وفهرسا أبجديا موضوعيا سنويا لتيسير البحث فيها .

٤ - النشرة الشهرية ، وتصدر شهرية ، وتصدر كل وزارة أو مصلحة أو محافظة أو جهاز ادارى مستقل هذه النشرة متضمنة جميع التشريعات والتعليمات والقرارات الوزارية والقرارات الادارية لكى يطلع عليها الموظفون المختصون للتعرف على جميع التشريعات والتعليمات التى تمس عملهم .

ويلاحظ أن هيئة المطابع الأميرية تقوم بطبع ونشر الأنواع الثلاثة الأولى السابقة ، وقد خصصت لذلك أنواعا خاصة من الحروف لا تتشابه

مع حروف أى مطبعة أى أن هذه الحروف لها شكل خاص يصعب تقليده اذ أن لها بصمة خاصة ٠

ويمكن الحصول على هذه المصادر أما عن طريق الاشتراك فيها أو شرائها من الهيئة نفسها أومن مكتباتها التى تقوم ببيع هذه المصادر ٠

رابعا : تنظيم المصادر التشريعية :

يمكن تقسيم المصادر التشريعية من ناحية شكلها الى نوعين :

١ ـ مطبوعات لها شكل المجلة الدورية ، وهذا النوع يعامل معاملة الدوريات ويفضل حفظه فى المكتبة ٠

٢ ـ الشكل الورقى التقليدى بالنسبة للمنشورات والكتب الدورية أو مفردات التشريعات التى تبلغ للوزارات والهيئات والشركات والتى تحفظ فى الملفات ، وهذا النوع يعامل معاملة الوثائق الادارية ٠

الفصـــل السادس

الأرشـيف الصـحفى

أولا : الصـحف والمجـلات :

تعتبر الصحافة احدى وسائل الاتصـــال الجماهيرية ذات التأثير الكبير على الجماهير بل وعلى الحياة الاجتماعية بصفة عامة ٠

ويمكن تقسيم الصحف والمجلات اما حسب طريقة صدورها ، فهناك الصحف اليومية والأسبوعية ونصف الشهرية والشهرية والفصلية (كـــل ثلاثة شهور) والسنوية ٠

كما يمكن تقسيمها حسب نوع الخدمة التى تقدمها للقراء كالآتى :

١ ـ الصحف الاخبارية التى تهتم بالنواحى الاخبارية بصفة خاصة، كما تهتم بالثقافة الخفيفة بصفة عامة ، وبعض هذه الصحف يصدر يوميا وبعضها يصدر أسبوعيا ٠

٢ ـ الصحف الثقافية التى تقدم مســـتويات مختلفة ومتنوعة من الثقافة وقد تكون هذه الصحف عامة مثل مجلة المصور ، وقد تكون ذات تخصص ثقافى معين مثل مجلة حواء التى تهتم بالمرأة، وطبيبك الخاص التى تهتم بالثقافة الصحية ، وقد تكون ذات تخصص سياسى أو اقتصادى مثل الأهرام الاقتصادى وهكذا ، وتتضمن هذه الصحف مقالات ثقافيـــة خفيفة ومعلومات محدودة ٠

٣ ـ الصحف المتخصصة ، وهى المجلات التى تصـــدرها الكليات الجامعية ومراكز البحوث ، والأكاديميـــات ، وتتضــمن هـــذه المجلات مقالات علمية متخصصة فى احد فروع المعرفة الانسانية ، ويلاحظ أن هذا النوع من المجلات يعتبر أحد المصادر الأولية للمعلومات العلمية ، حيث أن ما ينشر فى هـــذه المجـــلات من معلومات ربمـــا لا ينشر فى الكتب الا بعد مدة طويلة ٠

ثانيا : ما هو الأرشيف الصحفى :

تعنى كلمة الأرشيف **Archives** فى اللغتين الانجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أى منظمة حكومية ، أو شركة ، أو ما شابه ذلك ، أو فرد ، والتى انتهى العمل منها ، وهى تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها وبحيث يمكن الرجوع اليها بسهولة عند الحاجة .

ومن هذا التعريف يتضح أن كلمة الأرشـــيف كمادة تعنى الوثائق التى يكون لها أما أهمية تاريخية أو أهمية قانونية ولازالت ثمة حاجة للرجوع اليها مستقبلا برغم أنها غير مطلوبة حاليا . وكلمة **Archive** مشتقة من الكلمة اليونانية **Archeion** وتعنى المكتب ، وكذلك الكلمة اللاتينية **Archivum** وتعنى الورقة .

ويمكن تعريف فن الأرشـــيف الصـحفى بأنه مجموعة القواعـــد والخبرات المكتسبة خلال التطبيق العملى والتى تمكننا من معرفة طرق ترتيب مصادر المعلومات الصحفية طبقا لخطط خاصـــة وبحيث يتيسر الرجوع الى أى جزء منها بسهولة وبسرعة عند الحاجة .

والأرشيف الصحفى هو مجموعة المواد التى تعتبر مصدرا للمعلومات التى تفيد فى الحقل الصحفى والتى تتجمع على مرور الزمن نتيجـــة العمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك .

ولا يتم التعريف الا اذا قلنا أن هذه المواد لابد أن تكون مرتبة طبقا لخطط الترتيب التى تحددها قواعد الفهرسة ، وأن تكون جاهزة للتقديم بمجرد طلبها ،وأن تكون من الأنواع التى تفيد الصحفى فى مجالاتعمله .

وللارشيف الصحفى ثلاثة أركان هامة هى :

١ - المـــادة :

أن الارشيف الصحفى له طبيعة خاصـــة خلقتها مادته التى يتكون

منها ، فهو عبارة عن مجموعة من المراجع ومجموعة من الصور الضرورية لأعمال التحرير فى الصحيفة ، وتتكون المراجع من كتب ومجلدات من الجرائد والمجلات ، والنشرات والكتيبات ومطبوعات الحكومة وقصاصات الصحف ، وهذه الأخيرة تعتبر الى حد كبير أهم مادة فى هذا الأرشيف الصحفى ٠

ونظرا لتباين الشكل المادى لكل من هذه المواد فان كلا منها يحتاج الى خطة خاصة لترتيبها وفهرستها وتصنيفها لاستخراج المعلومات المطلوبة منها بسهولة عند الحاجة ٠

٢ ـ العمل :

الارشيف الصحفى خلية نحل نشيطة تعمل ليلا ونهارا وبدون توقف، وأعمال الارشيف متنوعة فمنها استقبال المواد الجديدة وحصرها واضافتها الى مجموعاتها وقص المعلومات ثم أعمال الفهرسة وغير ذلك ، وتهدف أعمال الارشيف الى تحديد مكان لكل مادة على الأرفف أو فى الادراج بحيث يمكن الوصول اليها بمجرد طلبها ٠

٣ ـ الخدمة :

ان الخدمة تعتبر أيضا من بين أعمال الارشيف الصحفى، وهى ذات طابع خاص اذ أنها تختص بعلاقة الارشيف بالباحثين وطالبى المعلومات٠

وتتميز الخدمة فى الارشيف بثلاث نواح هامة هى :

(أ) الاهتمام الزائد بأحدث المعلومات ٠
(ب) الاختصار والتركيز فيما يقدم من معلومات ٠
(جـ) السرعة فى تقديم المعلومات ٠

وتهدف عمليات الخدمة الى معاونة هيئة التحرير فى الصحيفة من رؤساء ومحررين واخصائيين ومعلقين الذين لكل منهم اتجاهاته الخاصة فى دراساته للموضوعات التى يعالجها وبحيث يمكن اخراج الصحيفة فى أحسن صورة لها ٠

ثالثا : أسس اختيار مواد الارشيف الصحفى :

واذا انتقلنا الى داخل الأرشيف فاننا نجد أنه مملوء بأنواع كثيرة من المواد ، ولحسن الحظ أن كل نوع منها مرتب فى مجموعة منفصلة ، كما أنه توجد فهارس مختلفة تساعد على البحث وتحدد مكان كل شيء فيه .

ان عملية تجميع وفهرسة وترتيب المواد عملية مستمرة لا تنقطع مطلقا اذ تنهال على الأرشيف كميات ضخمة من المواد ، وحتى تكون الجهود التى تبذل فى فهرسة وترتيب هذه المواد مجدية فانه يجب وضع مجموعة من القواعد التى يتم على أساسها اختيار المواد التى تقتنى فى الأرشيف ومن هذه القواعد :

١ ـ طرافة المعلومات .

٢ ـ الملاءمة ، أى ملاءمة المعلومات لنوع الصحيفة التى يخدمها الأرشيف ، وعلى أساس نوع الصحيفة من حيث كونها يومية تهتم بالاخبار والتعليق عليها ، أو أسبوعية مصورة أو علمية متخصصة فانه يجب أن تتحدد أسس اختيار المواد والمعلومات التى تقتنى .

٣ ـ تجنب تكرار المعلومات .

يجب عند ورود أية مصادر معلومات جديدة للاضافة الى الأرشيف أن نتأكد مما اذا كانت هذه المصادر قد وردت فعلا من قبل ، وذلك مثل الاخبار التى ترد من أكثر من مصدر وبدون أية اضافة ، أو مثل المطبوعات التى يعاد نشرها بشكل جديد أو تحت اسم جديد وبدون اضافة اليها .

٤ ـ صحة المعلومات :

يجب الا يقتنى من المعلومات الا ما يوثق فى صحته ، وفى حالة الشك فى صحة أية معلومات فانه من الضرورى الرجوع الى الجهات المختصة للتأكد من صحتها .

٥ ـ الجـــدة :

حداثة المعلومات وخصوصا المعلومات العلمية التى يجب أن تكون مطابقة لآخر ما وصل اليه العلم من تقدم ، الا اذا كان هناك هدف معين من الاحتفاظ بالتطور العلمى ٠

٦ ـ المعـلومات الضـارة :

لا يجب اقتناء أية معلومات قد تكون ضـــارة بالمجتمع أو بالوطن بوجه عـــام ٠

٧ ـ خطط الحفظ :

يجب وضع خطط تبين أنواع المعلومات ومدد حفظ كل نوع ، على أساس أن يتم استهلاك المواد التى تصبح غير ذات أهمية حتى يمكن ايجاد مكان للمواد الجديدة ٠ فاذا اتبعت هذه القواعد بدقة فانه يمكن تجنب الاحتفاظ بالسيل الضخم من المواد التى ترد الى الأرشيف والتى يكون الكثير منها لا فائدة من الاحتفاظ به أو تزول الفـــائدة من الاحتفاظ به بعـــد مـــدة ٠

الفصـــل الســابع

مجموعة القصـــاصات
فى الأرشيف الصحفى

تعتبر القصاصات من أهم المراجع الصحفية التى كثيرا ما يلجأ اليها الصحفيون يستمدون منها مادتهم ويستلهمونها أفكارا جديدة أو مجددة ، ويصححون منها أخطاءهم ويرجعون اليها لأخذ المعلومات الخفيفة التى تدعم كتاباتهم ، وانه يمكن القول أن الصـــحفى لا يمكن أن يبتعد عن مجموعة القصاصات أية فترة حتى ليخيل اليه أنه مربوط اليها بخيط لا ينقطـــع ٠

ومن المظاهر البارزة فى مجموعة القصاصات أنها تتضمن معلومات متنوعة الى حد كبير حتى ان الصحفى يمكن أن يجد فيها كل شىء وأى شىء ، وثمة ظاهرة أخرى هى أن المعلومات التى تتضمنها القصاصات تكون عادة حديثة لأنها تقص من الجـــرائد يوما بيـــوم وتكون ميسرة للباحثين بمجرد قصها وفهرستها وحفظها فى ملفات موضوعاتها وهـــذا يعطى القصاصات صفة لا يمكن أن تتوفر فى أية مادة أخرى كالكتب مثلا٠

لذلك فانه قد أصبح من الضرورى أن يزود كـــل أرشـيف صـحفى بمجموعة من الصحف التى تجرى فيها عمليات الاختيار والقص والفهرسة والحفظ ، ويمكن تقسيم هذه العمليات الى المراحل الآتية : ـ

أولا : سياسة الاختيار :

تتضمن سياسة الاختيار ناحيتين هامتين هما :

١ ـ الاختيار بالنسبة لمجموعة الصحف التى ستقص منها المعلومات، ويتم ذلك على أساس أن تتضمن من المعلومات ما يفيد فى مجال الصحيفة التى يخدمها الأرشيف (أوضحنا ذلك فى الفصـل الســابق) وطبقـا للامكانيات المالية المتاحة ٠

٢ — اختيار أنواع المواد التى تقص من الصحف المحددة ، وتوضع لذلك خطة تتضمن خطوطا عريضة لمعايير الاختيـار على أســاس القيمة العلمية والعملية للمادة واحتمالات الرجوع اليها .

ثانيا : معايير الاختبار :

١ — المادة المضاة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفى والحديث الصحفى .

٢ — الاخبار المؤكدة التى تم حدوثها فعـــلا اما الاحتمالات فتترك حتى تصبح مؤكدة وتوزن أهمية الخبر بما يأتى :

(أ) حجم العنوان أو صدر الخبر ومساحة المادة المكتوبة عنه .

(ب) أهمية الخبر ويظهر ذلك فى الابناط الطباعية حجما وسوادا.

٣ — الاخبار الخارجية :

(أ) الاهتمام بالمشكلات العالمية المتعلقة بالأمن الدولى وكذلك نظم الحكم فى الدول الأجنبية وسياستها الخارجية .

(ب) الاهتمام باخبار بعض الدول التى تربطنا بها صلات خاصة أو علاقات وثيقة .

(جـ) الاهتمام بالمشكلات الدولية التى تتصل بالوطن اتصالا وثيقا.

٤ — الاخبار الداخلية :

اعطاء أهمية خاصة للاخبار الداخلية المتعلقة بالوطن في مجالات السياسة الخارجية والعامة ونظم الحكم والادارة والاقتصاد وغير ذلك .

٥ — الرياضـــة :

الاهتمام بالمباريات الداخلية (على مســتوى الجمهورية أو على مستوى المحافظات) والمباريات الدولية .

٦ — الحـــوادث :

الاهتمام بالحوادث ويكون ذلك على أساس ما قـد يشـغل الرأى العام منها .

٧ ـ أخبـــار الشخصيات :

الاهتمام بما يذكر عن الشخصيات وخصوصـــا بما يمكن أن يكون جزءا من ترجمة الشخصيات مع تحديد نوعيات الشخصيات التى يقتنى عنها معلومات ٠

٨ ـ المتابعة الاخبارية للاحداث :

يجب أن نعرف الطبيعة الخاصة للاحداث ، حيث أن أى خبر سواء أكان عن حدث سياسى أو اجتماعى أو اقتصادى أو عسكرى ، يبدأ باعلان مولد الحدث مثل أزمة بين دولتين أو اعلان حرب ، أو سلسلة فى صراع دولى مثل الصراع العربى الاسرائيلى ، أو حادث ، ثم تستمر الاخبار عن هذا الحدث مدة معينة ، وكل خبر جـــديد عن الحـــــدث يتطلب بالضرورة ربطه بالاخبار السابقة عنه وهكذا ٠

لذلك فان الأمر يتطلب باستمرار استكمال سلسلة اخبار أى حدث حتى يمكن تقديم خدمة اخبارية متكاملة للصحفيين ٠

٩ ـ مستويات الاهتمام الجغرافية :

يجب أن نعمل على ايجاد توازن فى مستويات الاهتمام الجغرافية، بتحديد المستويات الآتية :

(أ) المستوى المحلى أى المحافظة أو ما يحـــل محلها فى الدول الأخرى كالمنطقة أو الاقليم أو الولاية ٠

(ب) المستوى القومى أى الدولة التى نعيش فيها ٠

(جـ) المستوى العربى أى الاهتمام بما يتعلق بالدول العربية ٠

(د) المستوى الاسلامى أى الاهتمام بما يتعلق بالعالم الاسلامى ٠

(هـ) المستوى العالمى أى الاهتمام بالاحداث العالمية ٠

ويجب أن توضع سياســة الاختيـــار دائما تحت الاختبار والرقابة بحيث ينظر فى تعديلها عند الحاجة لتكون دائما متمشـــية مع أهداف واحتياجات العمل الصحفى ٠

ثالثا : عمليات القص والتثبيت والحفظ :

١ - تخصص أكثر من نسخة لمجموعة الصحف التى ستقص منها المعلومات لاحتمال وجود معلومات مطلوب قصها على وجهين من ورقة واحدة فى الصحيفة ، أو لاحتمال أن يكون لموضوع القصاصة أكثر من ناحية مما يجعل من المفيد حفظها فى أكثر من ملف تبعا للنواحى التى تتناولها ٠

٢ - تستعرض الصحيفة أو الصحف التى ستقص منها المعلومات وتوضع علامات على المعلومات المطلوب قصها على أن تتم هذه العملية طبقا للسياسة العامة للاختبار السابق الاشارة اليها ٠

٣ - تقص المعلومات مع ملاحظة تجميع قصاصات كل صحيفة سويا ٠

٤ - بمجرد الانتهاء من عملية القص من أية صحيفة فانه يجب اثبات بيانات كل قصاصة على طرفها والبيانات هى :

اسم الصحيفة ٠

اسم المدينة التى تصدر فيها الصحيفة ٠ (فى حالة تشابه أسماء الصحف) ٠

تاريخ النشر ٠

رقم العدد ٠

٥ - يفضل البعض تثبيت القصاصات على أوراق بيضاء بالصمغ أو بالدباسة وفى هذه الحالة يمكن اثبات بيانات القصاصة على هذه الورقة ، على أن يلاحظ الا تثبت على الورقة الواحدة الا القصاصات المتفقة فى الموضوع أى التى سوف تحفظ فى ملف واحد ، أو يمكن لصق كل قصاصة على ورقة خاصة ٠

٦ - يسجل على كل قصاصة رقم ملف موضوعها ثم تحفظ كل منها فى ملف موضوعها على أن تتم عملية الحفظ يوما بيوم ٠

٧ - بجانب استخدام الملفـــات أو المظاريف لحفظ القصاصات فانه يمكن استخدام صناديق كرتونية ترتب فيها المظاريف ، كما ترتب الملفات فى أدراج الملفات المعروفة فى السوق باسم أدراج الشانون ٠

٨ - توضع خطة لفهرسة وترتيب المظاريف أو الملفات وذلك بانشاء الفهارس الموضوعية المصنفة والهجائية وترتب المظاريف أو الملفات تبعا لترتيب أرقام هذه الفهارس ٠

٩ - المعلومات المتعلقة بالشخصيات ترتب منفصلة عن المعلومات الموضوعية ، وهذه تجمع على أساس تخصيص ملف لكل شخصية وترتيب الملفات فى الأدراج تبعا لأرقامها ٠

الفصـل الثـامن

مجموعة الصور الضوئية والرسوم الكاريكاتيرية

أولا : مقدمة عن المواد السمعية والبصرية :

ان المواد السمعية والبصرية كما يتضح من تسميتها هى المواد التى يعتمد فى ادراك معانيها على حاسة السمع أو حاسة البصر أو كليهما ٠

ونظرا لأن توصيل المعلومات عن طريق المواد السـمعية والبصرية يهيىء أساسا تجريبيا ، لذلك فان لهذه المواد مغـزى أكبر وهى بهـذه الصورة بعكس الكلمات المكتوبة أو المنطـوقة التى تتميـز بطبيعتهـا الرمزية ، فان المعانى التى تعطيها هذه المواد تكون أيسر منالا وأقـل قابلية للخطأ وسوء الفهم وبالتالى تكون أصح وأسـهل فى التحصـيل والاستيعاب ، كما أن الجاذبية المباشرة التى نشعر بها نحو هذه المواد تؤدى الى اطالة مدة تذكر الشىء الذى نتعلمه عن طريقها ٠

والحياة مليئة بالخبرات العاطفية ولا تستطيع الكلمات وحدها أن تصف حالة انسان أثناء تعرضه لنيران الأعداء فى احدى المعارك الحربية ، أو تصف شعوره حين يسبق الجميع فى تسلق جبل شـاهق ، أو تبين أحاسيسه لو أنه أصبح واحدا من فاقدى السمع أو البصر ٠ ان فهم هذه المشاعر والمعانى ينطوى على خبرات عاطفية معقدة يمكن نقلها جزئيا من شخص لآخر بواسطة الكلمات اذا توافر لدى المتحـدث شرطان هما للخبرة السابقة الخصبة والمقدرة اللغوية الفائقة ، كما يشترط أيضا لبلوغ الرسالة الى المستمع أن يكون المستمع نفسه على قدر كاف من الخبـرة والفهم للكلمات المستخدمة ٠

ان الحد الفاصل بين المواد السـمعية والبصرية والألفاظ المطبوعة ليس قاطعا تماما فكثيرا ما تمتزج هذه المواد بالألفاظ فى أحد المطبوعات كالصحيفة المصورة التى تتضمن عددا كبيرا من الصور والخرائط والرسوم واللوحات وغيرها ، وهى تحتاج غالبا الى مستلزمات من العنـاوين

والاسماء لتوضيحها ، وبرغم وجود أنواع من الصور التى تتميز بجلائها وتعبر عن نفسها بلغة عالمية لا تحتاج الى توضيح مثل مجموعة الصور المعروفة باسم (أسرة الانسان Family of Man وهى تمثل كل أنواع الجنس البشرى من أجزاء كثيرة من العالم وتعبر بالرسوم عن أخوة البشر دون حاجة الى توضيحات لفظية ، الا أن أمثال هذه الصور الشديدة الوضوح نادرة ، الأمر الذى يجعلنا نؤكد ضرورة وجود الألفاظ مع الصور لتوضيح كل منهما الأخرى .

كذلك اثبتت التجارب أنه باستخدام المواد السمعية والبصرية فانه يمكن نقل الحقائق وتوضيحها الى المتعلم كما اثبتت هذه التجارب امكان تعليم أنواع عديدة من الحقائق الى شتى مستويات المتعلمين ، ويمكن بواسطة المواد السمعية والبصرية أن تظل الحقائق فى الذاكرة وقتا أطول مما لو كان تحصيلها قد تم مثلا عن طريق القراءة فقط .

وفوق ذلك فالمواد السمعية أو البصرية تثير الميل وتقويه فى نفس المتعلم بمالها من تأثيرات خاصة .

وكما هو واضح من اسم هذه المواد فانها تنقسم الى نوعين الأول المواد السمعية وهى التى تتعلق بحاسة السمع مثل المواد الاذاعية والمواد المسجلة على أسطوانات، وهذه سنعرض لها فيما بعد ، أما النوع الثانى فهو المواد البصرية وهى التى تتعلق بحاسة البصر ، ويمكن القول أن الصورة البصرية أكثر وضوحا فى الذهن من الصورة الذهنية .

ويلاحظ مثلا أن الموسيقيين يتميزون بصور سمعية بينما يتميز الشعراء والكتاب والروائيون بصور بصرية قوية .

ويدخل تحت المواد البصرية التجارب العلمية والمشاهدات ، والشفافات ، والعينات ، والنماذج ، والمجسمات ، واللوحات ، والخرائط ، والصور والرسوم ، والأفلام الثابتة والمتحركة وما شابه ذلك، وما يهمنا الآن هو الصور .

ثانيا : فائدة الصورة :

الصورة بمدلولها الواسع هى بلا ريب لغة عالمية مثلها فى ذلك مثل

الموسيقى ولقد قال عنها الفيلسوف كونفوشيوس (٥٥١ ـ ٧٤٩ ق٠م) « أن صورة واحدة تعدل ألف كلمة »،وقد انتقل الأمر من مجرد استعمال الصور لتوضيح الكلمة اللفظية الى استعمالها كوسيلة متكاملة لايضاح موضوع بأكمله ٠

وتستخدم الصورة عادة فى الأحوال التى لا يحتاج الايضاح فيها الى عامل الحركة ، كما يمكن استخدام مجموعة من الصور تبين حركة معينة أو عدة حركات ، ولا يخفى علينا ما للصورة من فائدة فى محو الأمية البصرية ، اذا صح هذا التعبير اذ نجد كثيرا من الناس يعرفون من خلال هذه الصور الشىء الكثير من عادات وتقاليد وطريقة حياة كثير من الشعوب التى تبعد عنهم ٠

كما أن التصوير قد حفظ لنا تراثنا المتمثل فى عاداتنا وتقاليدنا منذ سنين طويلة ويمكن اجمال فائدة الصورة فيما يلى :

١ ـ يمكن بواسطة الصورة ادراك الكليات مما يقلل من استخدام الألفاظ ٠

٢ ـ تثبت المعلومات فى الذاكرة وتزيد التحصيل مع الاقتصاد فى الوقت ٠

٣ ـ تخلق جوا من الواقعية كما قد تكسب المادة المصورة صبغة انسانية ٠

٤ ـ تؤثر فى الفرد تأثيرا مباشرا بطريقة مشوقة لما تثيره فيه من اهتمام ٠

٥ ـ تساعد على تنمية دقة الملاحظة ٠

ثالثا : تقييم الصورة :

تقيم الصورة من ناحيتين ، الناحية الفنية ، والناحية التثقيفية ، ويمكن تلخيص بعض معايير التقييم فيما يلى :

١ ـ أن تكون الصورة ذات موضوع أساسى وأن يتجنب فيها التفاصيل التى تحول ذهن الناظر عن الموضوع الأساسى ٠

٢ ـ أن تكون من الوجهة النظرية محققة للغرض الذى يهدف اليه الفنان من رسمها أو تصويرها ٠

٣ ـ أن تكون الصورة من الناحية التثقيفية مكملة وموضحة للنص المطبوع بمعنى أنها تزيد فى وضوحه والقدرة على ادراكه ٠

٤ ـ أن تحدث الأثر الذى تحدثه التجربة المباشرة وذلك بأن تتسم بالصدق ودقة العرض ٠

٥ ـ أن تثير الاهتمام فى نفس الناظر ٠

رابعا : أهمية الصورة فى الصحيفة :

تعتبر الصورة فى الصحيفة من أهم وسائل الايضاح والاعلام والاثارة والاعلان والتوجيه وغير ذلك ، وهى بذلك تكون عنصرا أساسيا فى كثير من الصحف التى تسمى (الصحف المصورة) ٠

وتتنوع الصور فى الصحيفة فمن صور للشخصيات الى صور للاماكن والحوادث والتجارب والألعاب الرياضية والرسوم الفنية والرسوم الكاريكاتيرية وغير ذلك ، وتستغل مجموعة الصور فى الصحيفة على أحسن وجه حتى ان بعض المحررين يخيل اليهم أن يضعوا صورة بجوار كل فقرة أو خبر ٠

وحتى حين يكون الكاتب أمام حقيقة واضحة تترجمها الألفاظ ترجمة دقيقة الا أن هذا لا يمنع الصحفى من اضافة صورة الى النص حتى ولو صورة رمزية لا تتعلق بالنص فى أى شىء انما تعبر عن احساس عام أو عاطفة معينة ٠

وتهتم الصحف اهتماما خاصا بمجموعة الصور فى الأرشيف وتعتبرها ثروة فنية يجب المحافظة عليها وصيانتها وترتيبها لغرض الاستفادة بها كلما دعت الحاجة الى ذلك ٠

خامسا : مصادر الصور :

يحصل الأرشيف على الصور من المصادر الآتية :

١ ـ الصور التى يقوم مصورو الصحيفة بالتقاطها وهذه ترسل نسخ منها الى الارشيف سواء نشرت أم لم تنشر ٠

٢ ـ الصور التى تحصل عليها الصحيفة من المؤسسات والشركات المتخصصة فى التقاط الصور وتوزيعها فى جميع انحاء العالم نظير الثمن أو التبادل ٠

٣ ـ الصور التى تقص من الصحف اذا تبين عدم وجود مثيل لها فى الأرشيف ٠

٤ ـ كذلك تتعاون بعض المؤسسات الصحفية فى عملية تبادل الصور بين بعضها البعض ٠

سادسا : بيانات الصــورة :

لابد لكل صورة من مجموعة من البيانات تثبت على ظهرها حتى يمكن التعريف بها تعريفا كاملا وهى :

١ ـ تاريخ التصــوير ٠

٢ ـ موضوع الصورة ويتضــمن مكانها والغرض من تصــويرها ان وجـــد ٠

٣ ـ تاريخ نشرها لأول مرة اذا كانت قد نشرت وأحيانا يتضح أنه لا فائدة من تسجيل مرات النشر التالية ٠

٤ ـ رقم أصل الصورة السالب اذا لم يوجد نظام آخر للوصول الى أصل الصورة ٠

٥ ـ أحيانا يســتخدم ما يســمى البرومابد الذى يمكن استخدامه للطبع مباشرة ٠

٦ ـ أية ملاحظات اضافية عن الصورة مثل اسم المصور أو الرسام أو الظروف التى تم فيها التصوير أو ما شابه ذلك ٠

سابعا : أنواع الصور وأشكالها :

يمكن من العرض السابق ملاحظة أن الصورة يمكن أن يكون لهـــا موضوع معين وبذلك يمكن تقسيم الصور تقسيما موضوعيا بسهولة ، واذا

لاحظنا مدى التوسع فى التصوير فى العـــالم فى جميع المجالات ومدى اقتناء الصحف لمجموعات كبيرة ومختلفة من الصور فاننا نجد ضرورة وضع الخطط المناسبة لتصنيف الصور فى مجموعات ، وعلى كل حال فان الخطط التى تتبع فى تصنيف القصاصات لغرض تجميعها فى ملفات أو مظاريف تبعا للموضوع أو تبعا لاسم الشـــخص ، هـــذه الخطط يمكن تطبيقها تطبيقا كاملا على الصور .

وعلى هذا فان الصور تقسم قسمين رئيسيين ، صور الموضوعات ، وصور الشخصيات ، وبرغم هذا التقسيم الواضح فانه يحدث تداخل كبير بين هذين القسمين وعلى سبيل المثال نذكر بعض نماذج من الموضوعات التى تتضمن ملفاتها صورا للشخصيات :

١ – ملفات الصور الجماعية التى تتضمن كل صورة أكثر من شخص والتى تحفظ فى ملف الموضوع (حفلات – اســتقبالات – مهرجانات – مبـــاريات) .

٢ – ملفات الحوادث والقضايا وما شابه ذلك التى نتعلق بشخص واحد أو أكثر .

٣ – ملفات مجموعات الشخصيات مثل مجموعة صـور الأدباء أو الفنانين وهذه المجموعات تنشأ على أساس أن يحتفظ بصورة الشخصية لفترة ما فى الملف العام للمجموعة ثم يجرى على المجموعة مراجعة دورية لاختيار ما ينشأ له ملف منها ، أو مثل ملف أدعياء الطب أو ملف أصحاب الملايين أو ملف المجانين .

٤ – ملفات الأزياء حيث يكـــون الغـرض هو عـــرض الزى دون الشخصية .

٥ – الصور التى تعبر عن عاطفة أو احساس أو حركة مثل :

(أ) ملف الصور الثنائية (يضحكان – يبكيان – يجريان – الخ) .
(ب) ملف الضحك أو البكاء أو التوديع أو الأمومة .
(جـ) ملف أعراض الأمراض .
(د) ملف الألعاب البهلوانية .

ويوجد أمثلة كثيرة أخرى لا مجال لحصرها هنـــا ، وفى جميع الأحوال السابقة وما يشابهها من أحوال أخـــرى فانه كلما كان هناك احتمال فى المستقبل لطلبصورة لشخصية تكون ضمنالصور المحفوظة فى ملفات الموضوعات فانه من الضرورى اما استخراج نسخة أخرى منهـــا وحفظها فى ملف الشخصية أو عمل احالة من ملف الشخصية الى ملف الموضوع ، وسنوضح طريقة استخدام الاحالات مستقبلا ٠

ويحدث أن تتكاثر صور احدى الشخصيات (مثل الزعماء أو القواد) الى درجة كبيرة بحيث قد تملأ عدة ملفات، وفى هذه الحالة تقسم صور الشخصية الواحدة الى مجموعات فمثلا يخصـص ملف للوجـــوه وملف للزيارات وملف للمقابلات وملف للكاريكاتير وغير ذلك ، وهذا بالطبع يتوقف على كمية الصور الموجودة للشـــخصية الواحـــدة ومدى تنوعها ومدى الحاجة الى تقسيمها الى مجموعات ٠

وتتنوع مساحة الصورة من عرض ٢¼ سم الى عرض المجلة المصورة أو الجريدة اليومية مما يجعل أى مجموعة من الصور فى الملف خليطا غير متجانس فى الشكل وهذا يسبب صعوبة كبيرة فى تداولها أو نقلها ، وفوق ذلك فان الصور الكبيرة التى قد يصل عرضها الى عرض الجريدة اليومية أى حوالى ٤٠ سم ، هذه الصور تثير مشكلة كبيرة بسبب كبر حجمها الأمر الذى يجعل من الضرورى تخصيص أماكن أو رفوف متسعة لها ترتب فيها طبقا لنظـــام معين ثم تعمـــل احالات اليها من ملفـات موضوعاتها ، ويلاحظ أن أمثال هذه الصور تكون لها قيمة فنية كبيرة نتيجة للجهود التى بذلت فى اعدادها ٠

وفى الصحف التى تستخدم طريقة الطباعة بالروتوجرافور حيث لا توجد كليشـيهات فانه من الضرورى الربط بين كل صـــورة وأصـلها السـالب ٠

ثامنا : الرسوم الكاريكاتيرية :

يعتبر الكاريكاتير من الفنون التى تستخدم فى الصحافة للاستفادة بماله من خواص متعددة :

١ - فهو ذو تأثير مباشر على القارىء .
٢ - يبرز بعض الاتجاهات والاحساسات النفسية التى قد يصعب وصفها بالكلمات .
٣ - أنه يمكن به اثارة الضحك لدى القارىء .
٤ - أنه يمكن به السخرية من ناحية معينة مع القليل من الكلمات .
٥ - أنه يمكن به تجسيم أحد الاحداث وتضخيمه وابراز جوانبه السيئة وأيضا الحسنة .

والكاريكاتير حاليا هو الواجهة التى يتوقف فيها القارىء فيستريح من عناء القراءة ومحاولة فهم الألفاظ وتفسيرها والاحساس بمعانيها ومحاولة الاستيعاب والاختزان العقلى ، اذ يتحول كل ذلك الى نزهة عقلية تسرح فيما يرمى اليه الرسام ، ويكون رد الفعل عادة أحد أمرين ، اما الراحة النفسية للقارىء نتيجة لما توصل اليه من هذا الرسم ، أو قد يكون الألم والحزن لما تأثر به ، أو قد يكون الابتسامة .

ولكل رسام طريقته فى رسم الشخصيات عن طريق الخطوط التى تبرز ملامح الشخصية والتى تضخم كل ملمح مادى فى وجهه أو فى جسمه حتى يتمكن القارىء من التعرف عليه بدون ذكر اسمه .

والكاريكاتير له اتجاهات منها :

١ - الحملة الكاريكاتيرية باختيار موضوع معين ومحاولة عرضه ونقده بالرسوم الكاريكاتيرية وتأخذ هذه الحملة عدة أعداد من الصحيفة .
٢ - قد تكون الحملة موجهة الى شخصية معينة للسخرية من الشخصية ومحاولة نقدها .
٣ - قد يكون الرسم لموضوع واحد مرة واحدة .

وبطبيعة الحال فان هذه الاتجاهات تؤثر فى عملية تنظيم الرسوم الكاريكاتيرية التى قد تكون باختيار بديل أو أكثر من هذه البدائل .

١ - ملف يخصص للرسام يحفظ فيه نسخة من جميع رسومه الكاريكاتيرية .
٢ - ملف يخصص للموضوع يحفظ فيه نسخ من هذه الرسوم .
٣ ملف يخصص للشخصية المرسومة .

الشخص
المحرر

الفصــــل التــاسع

الخرائط الجغرافيــة

أولا : مقـــــدمة :

ان تطور عملية اعداد الخرائط فى كثير من أقطار العالم يتيح فرصا عديدة لزيادة معلومات الانسان عن العالم المحيط به ، ويرجع تاريخ عمل الخرائط الى آلاف السنين،ويوجد حاليا بالمتحف البريطانى خريطة على الواح من الطين من بابل يرجع تاريخها الى ٢٠٠٠ سنة ق٠م ، وكانت تستعمل لاغراض جمع الضرائب ، كما اشتهر قدماء المصريين باعــــداد الخرائط للمبانى ، وعلى مرور آلاف السنين حاول الانسان أن يرســـم خريطة بالمعنى الصحيح للعالم الذى يعيش فيه ، وتطورت المحاولات حتى ظهرت أول خريطة بالمعنى الصحيح للعالم مطبوعة سنة١٤٧٢مفى أوجسبرج،حيث كانت اوجسبرج أحد المراكز المهتمة بالمعلومات الجغرافية فى أوربا فىالقرن الخامس عشر،كما ظهرت خريطة أخرى عام ١٥٠٠م لجوان دى كوزا الذى كانمع كولمبوس وهى تبين اكتشافاتالعالمالجديد، ثم أخذت عملية اعداد الخرائط تتطور بسرعة كبيرة خلال القرون التالية للقرن الخامس عشر وأدخلت عليها الوسائل العلمية الحديثة كما أصبحت موضع اهتمام هيئات علمية كثيرة فى أوربا وأمريكا ، ثم ظهر مقياس الرسم لأول مرة عام ١٧٩١ ، كما تطورت طريقة طباعتها ، ثم أخذت الأطالس تظهر خصوصا تلك التى أشرفت عليها الجمعيات الجغرافية كما ظهرت الخرائط البحرية والخرائط الملونة ٠

خطوط الطول والعرض ا لأ...

ويوجد حاليـــا فى الخارج شركات متخصصة فى عمليات اعـــداد الخرائط وطبعها ونشرها عالميا ٠

ثانيا : أهمية الخرائط فى المنظمات :

ان الكثير من المنظمات الاعلامية سواء منها الصحفية أو الاذاعية أو التليفزيونية تتطلب أعمالها بصـــفة مســـتمرة الرجوع الى الخرائط للتعرف على الآتى :

١ - أماكن الاحداث الدولية من حـــروب ، ونزاعات حـــدود ، ومناوشات وما شابه ذلك .

٢ - حدود الدول .

٣ - خطوط الطول والعرض لأى مكان جغرافى .

٤ - الاقاليم الجغرافية والمـــدن والمحيطات والبحار والبحيرات والأنهـــار .

٥ - الأماكن الســياحية .

ثالثا : تقسيم الأرض جغرافيا :

ان كلمة جغرافيا هى كلمة معربة عن كلمة Geo- باليونانية أى الأرض graphy وتعنى ما يتصل بها ، والأرض التى نعيش عليها تنقسم الى يابس وماء :

١ - اليابس وينقسم الى القـــارات وكل قارة تنقســـم الى اقاليم جغرافية مثل الشرق الأوسط ، شمال افريقيا ، شرق افريقيا ، غـــرب افريقيا وهكذا ، وينقسم كل اقليم الى دول وتنقسم كل دولة الى تقسيمات تختلف من دولة الى أخرى ، ففى مصر مثلا توجد المحافظات ، وفى الولايات المتحدة الأمريكية توجد الولايات ،كما تنقسم المحافظات فى مصر مثلا الى الأقسام فى المحافظات الحضرية ، والى المراكز فى المحافظات الريفية وهكذا .

٢ - الماء ، وينقسم الى المحيطات والبحار والبحيرات والخلجان والأنهـــار .

رابعا : أشكال الخرائط :

تصدر الخرائط فى شكلين رئيسيين :

١ - أن تكون فى شكل كتاب مثل الأطالس أو قد تكون جزءا من كتاب أى خرائط ضمن كتاب .

٢ - أن تكون فى شكل منفصل أى غير مرتبطة بكتاب ، وهـــذا النوع ينقسم الى ثلاثة أشكال فرعية :

(أ) الشكل المطوى أى تكون الخريطة مطوية بحيث يمكن فردها بسهولة عند الرجوع اليها ، وهذا النوع يمكن أن يحفظ فى علب كرتون ٠

(ب) الشكل الملفوف أى تكون الخريطة ملفوفة فى شكل دائرى ، وهذا النوع يحفظ فى علب اسطوانية ٠

(جـ) الخرائط المسطحة ، وهى اما خرائط تحفظ بشكل أفقى فى ادراج خاصة ، أو تعلق على الحائط ٠

(د) الكرات الأرضية ٠

(هـ) الرسوم الجغرافية ، نظـــرا لدوران الأرض حول نفســـها ودورانها حول الشمس ، فان تحديد مكان معين فى وقت محدد يتطلب اعداد رسوم جغرافية تساعد فى مجالات الســفر فى البحار ، وكذلك الطيـــران ٠

(و) النماذج البـارزة ٠

(ز) الخرائط الســياحية التى يمكن أن تبين الأماكن الأثرية أو أماكن الترفيه أو أماكن العلاج الطبيعى كالعيون الطبيعية ، والمطارات ٠

(ح) خرائط المدن التى تبين الشوارع والطرق داخل مدينة معينة كما تبين الأماكن الهامة فى المدينة ، وخطوط المواصلات وغير ذلك ٠

خامسا : الخرائط الموضوعية :

تتطلب الحضارة الحالية اعـداد أنواع من الخــرائط لموضوعات عامة مثل :

١ ــ الخرائط الصحية التى تبين انتشار أمراض معينة فى أماكن محـــددة ٠

٢ ــ الخرائط الاجتماعية التى تبين مستويات اجتماعية معينة فى أماكن محددة ٠

٣ ــ الخرائط التاريخية التى تبين تاريخ أمم معينة فى أرضــية محددة ، وأبرز مثال لذلك الكتاب الذى اصدره الدكتور حسين مؤنس والمسمى أطلس تاريخ الاسلام ٠

سادسا : الوصف المادى للخرائط :

عند وصف الخرائط فاننا يجب أن نحدد الأوصاف المختلفة المحتمل وجودها فى الخريطة والتى يمكن أن نلاحظ فيها الأوصاف الآتية :

١ ـ تاريخ اعداد الخريطة .

٢ ـ الأشكال المادية السابق الاشارة اليها فى فقرة سابقة .

٣ ـ مقياس الرسم للخريطة .

٤ ـ البيانات الرياضية والتى يطلق عليها علميا الاسقاطات والاحداثيات والاعتدال وغيرها .

سابعا : المصادر المطبوعة للتعرف على الأماكن الجغرافية :

١ ـ من أحدث ما صدر فى مجال ترقيم الأماكن الجغرافية ، هو المجلد الخاص بالأماكن الجغرافية الملحق بتصنيف ديوى العشرى ،الطبعة العشرين الصادر ١٩٨٩ ، حيث قد تم تقسيم العالم فيه الى قارات وأقاليم جغرافية ودول ومدن ومحيطات وأنهار وبحيرات . بحيث يأخذ كل اسم جغرافى رقما .

٢ ـ الأطالس الجغرافية والخرائط السياحية وخرائط المدن ، وبطبيعة الحال يفضل أن يكون لدينا أحدث طبعة منها ، حيث أن العالم يتغير كل يوم ، بظهور دول جديدة ، وتغييرات الحدود ، وظهور مدن جديدة ، والتوسع العمرانى فى المدن وغير ذلك .

الفصـــل العاشر

البيانات الخاصة بالشخصيات

أولا : من هم الشخصيات :

يوجد اتجاه واضح لدى العديد من المنظمات الاعلامية مثل الصحف اليومية والأسبوعية بالاهتمام بالشخصيات ، على أساس أن الجمهور يهتم باخبار الشخصيات لأسباب كثيرة ، لذلك فان هذه المنظمات عادة تحاول تجميع أكبر قدر متاح من البيـانات عن الشـخصيات ، ويمكن تصـنيف الشخصيات الى المجموعات الآتية ، مع ملاحظـة أنه لا يمكن تخصيص مجموعة للنساء حيث ان المرأة دخلت فى جميع المجـالات ، مع وجود حالات استثنائية :

١ ـ رؤساء الدول ، الملوك ، والرؤساء ومن فى حكمهم ٠
٢ ـ كبار رجال الحكومة : رؤســاء الوزارة ، الوزراء ، وكلاء الوزارة ، المديرون العاملون ومن فى حكمهم ٠
٣ ـ رجال المؤسسات التشريعية (البرلمانات والمجالس التشريعية ومجالس الشورى ومن فى حكمهم) ٠
٤ ـ رجال السلك الدبلوماسى ومن فى حكمهم ٠
٥ ـ رجال الاعـلام : رجال الصـحافة ، رجال الاذاعـة ، رجال التليفزيون ، رجال العلاقات العامة ومن فى حكمهم ٠
٦ ـ رجال الدين ٠
٧ ـ رجال القضاء والنيابة والمحامون ومن فى حكمهم ٠
٨ ـ رجال الأعمال والاقتصاديون ٠
٩ ـ رجال الجيش ٠
١٠ ـ العاملون فى المجال الاجتماعى ٠
١١ ـ العاملون فى مجال التعليم ٠
١٢ ـ العاملون فى مجال الطيران المدنى ٠

١٣ - علماء اللغة والأدباء والشعراء .
١٤ - علماء العلوم البحته والتطبيقية .
١٥ - الرياضيون .
١٦ - رجال الفنون .

ثانيا : بيانات الشخصيات :

أن تجميع بيانات الشخصيات تتطلب التعرف على ما ياتى :

١ - ان تصنيف الشخصيات من العمليات الصعبة حيث أن الشخصية الواحدة يمكن أن تنسب الى أكثر من فئة ، فالشخصية السياسية قد تكون فى نفس الوقت شخصية اجتماعية أو من رجال التعليم وهكذا حيث أن بعض الشخصيات قد يكون متعدد الجوانب والأنشطة .

٢ - ان بيانات الشخصيات يمكن تقسيمها الى نوعين رئيسيين ، أولهما البيانات الثابتة مثل الاسم وتاريخ الميلاد وهى محدودة جدا ، اما النوع الثانى فهو البيانات المتغيرة وهى المتعلقة بحياة الشخصية منذ بدء جمع البيانات عنه حتى وفاته ويمكن اضافة بيانات جديدة بعد الوفاة مثل حفلات التأبين والذكرى السنوية ، وما يتم منحه من نياشين على اسمه أو تسمية شارع باسمه أو ما شابه ذلك .

٣ - عند جمع البيانات عن الشخصيات فيجب أن تقسم الشخصيات الى احياء وأموات ويعنى ذلك أن بيانات الأحياء تتطلب التحديث بصفة مستمرة ولا يمكن الاعتماد عليها بصفة كاملة لما تتعرض له من تغيير واضافة ، كذلك فانه يمكن الاتصال بالشخصية لاستكمال أى بيان أو اضافته ، أما الأموات فيكون الاعتماد فى جمع البيانات على كتب التراجم للمحدثين أو القدامى ، أو ما قد ينشر عن الشخصية من خلال الذكرى السنوية أو التأبين أو ما شابه ذلك .

٤ - يمكن أيضا تقسيم بيانات الشخصية الى بيانات ظاهرة وبيانات خفية فكل ما أشرنا اليه من بيانات هو الناحية الظاهرة للشخصية ، ولكن الناحية الخفية تعتبر أيضا ذات أهمية كبيرة ، ومن ذلك الصحة النفسية ، وطريقة التفكير ، والاتجاهات والميول ، والأمراض والمزاج والمكيفات ،

والعلاقات الاجتماعية ، وآماله ، ان بعض الشخصيات قد يبدو لنا أنها شخصيات سوية من خلال مظاهر سلوكها ولكن الواقع يكـون غير ذلك تماما لما هو خفى فى حياة هذه الشخصية ٠

ثالثا : معايير اختيار الشخصيات :

١ _ بعض الشخصيات يكون له تأثير فى المجتمع أو فى الحيـــاة العامة وقد يكون هذا التأثير ايجابيا ، أو قد يكون سلبيا ، اذ المفروض أن النواحى الايجابية تكون مثالا يمكن الاعتداد به وجعله كعنصر محفز للآخرين ، اما النواحى السلبية فتكون كمثال لما يمكن أن يعتبر سيئا فى المجتمع لامكان التنبيه الى تجنبه ٠

٢ _ الشخصيات العجيبة التى تعتبر نموذجا يندر تكراره سواء فى النواحى الخلقية أو النفسية أو السـلوكية ، وذلك مثل الشـــواذ وكبار المجرمين ، والمعوقين النابهين والموهوبين وما شابه ذلك ٠

٣ _ ان العادات والتقاليد فى أى أمة تجعل الناس تميل أو تحسب نماذج خاصة من الشخصيات التى تجد اســـتجابة لديهم ، فالمجتمعات الريفية تمجد الشخصيات الدينية والأولياء مثل السيد البدوى رضى الله عنه ، والمجتمعات البدوية أو المجتمعات الساحلية لها اتجاهاتها ،وهكذا٠

٤ _ الاتجاهات العامة التى أوجدتها وسائل الاعلام والترفيه من اذاعة وتليفزيون وصحافة وسينما ، والتى أثرت فى توجيه بعض أفراد المجتمع نحو أشياء معينة مثل اللعبات الرياضية ، ومن الملاحظ نتيجة لذلك أن مثل هؤلاء النـــاس يودون أن يعرفوا وبالحاح بيـــانات عن الشخصيات الرياضية التى يعطونها هالة من التقدير والبطولة ٠

٥ _ تخصص المؤسسة الاعلامية ، فالصحيفة المتخصصة فى شئون المرأة تهتم بالشخصيات النسائية بدرجة كبيرة والصحيفة المتخصصة فى الشئون الرياضية تهتم بالشخصيات الرياضية وهكذا ٠

رابعا : مصادر بيانات الشخصيات :

١ _ كتب التراجم والسير التى تتضمن عرضـــا لحياة الشـــخصية

واتجاهاته الأدبية أو الاجتماعية أو السياسـية وجميع ما يتعلق بهـذه الشخصية ، وهنا يجب أن نفرق بين تراجم الأحياء وتراجم الأموات ، حيث أن النوع الأول لا يتضمن من البيانات عن الشخصية الا حتى وقت تاليفه ، وهناك نوع من التراجم يسمى التراجم أو السير الذاتية ، أى أن الشخص يقوم بكتابة سيرة حياته فى كتاب خاص ، أو ينشره كمقدمة فى أحد كتبه ، وهذا النوع من المصادر يجب الا نأخذ كل ما ذكر فيه كقضية مسلمة ، حيث أن بعض الأفراد قد يبالغون أحيـانا فى عرض بعض الاحداث التى اشتركوا فيها أو عاصروها الى درجة ان يجعل من نفسه بطلا وبذلك تضيع الحقيقة ، وهناك دائما احتمال التحيز .

٢ - ما ينشر فى وسائل الاعلام المقروءة والمسـموعة والمرئية من بيانات عن الشخصيات وبصفة خاصة ما ينشر فى الصـحف حيث أنها مصدر موثق ان مسجل فى وثيقة ويمكن تحقيقه للتأكد من صحته ، أما البيانات المسموعة أو المشاهدة فانها غير قابلة للتحقيق الا فى نطاق ضيق لاحتمالات سوء وسيلة الاتصال أو عدم دقة السماع أو عدم وضوح النطق بالكلمات .

٣ - البيانات المستقاة من أفراد يعرفون الشخصية جيدا يمكن أيضا الاعتماد عليها ولكن يجب أن يكون ذلك بعد التأكـد من دقة وصـحة مايقدمه الفرد من بيانات .

٤ - الحصول على بيانات من نفس الشخصية عن طريق الاستبيان الذى يصمم خصيصا لذلك ، وهو يتضمن تحديدا للبيـانات اللازمة عن الشخصية ، وننشر هنا نموذجا لهـذا الاستبيان الذى تم تصحيحه بعد الرجوع لعدة استبيانات مصممة لغرض جمع بيانات عن الشخصيات .

نمـــوذج

اسـتبيان الشـخصيات

تاريخ ملء الاستبيان

الفئة التى ينتمى اليها حسب التصنيف

الاسم باللغة العربية　　　　الاسم الأول　　　　اسم الأب

اسم الجد أو اللقب　　　　　　　　　　اسم الشهرة
الاسم بالحروف اللاتينية　　اسم العائلة　　الاسم الأول
الاسم الأوسط　　　　　　　　　　اسم الشهرة
الجنس (ذكر / انثى)
تاريخ الميلاد اليوم　　الشهر　　السنة
مكان الميلاد　　المدينة　　المحافظة (أو ما يحل محلها)
الحالة الاجتماعية　　متزوج　　أعــزب　　أرمل
عدد الأولاد　　بنون　　بنات
عنوان السكن
رقم تليفون المنزل　　　　رقم تليفون العمل
الوظيفة الحالية
المهنة　　　　　　　　التخصص
الوظائف السابقة (٣ أسطر)
المؤهلات (٤ أسطر)
اللغات التى يجيدها
الأنشـــطة
الرحلات الخارجية (٣ أسطر)
المؤتمرات والندوات (٣ أسطر)
المؤلفات / البحوث / المقالات (٤ أسطر)
الجمعيات المشترك فيها (٣ أسطر)
الأنشطة الرياضية (٣ أسطر)
الأنشطة الاجتماعية (٣ أسطر)
الأنشطة الأخرى (٣ أسطر)
الهوايات (٣ أسطر)
النياشين والأوسمة والأنواط وما شابهها (٣ أسطر)
أمنيتـــه
بيانات أخـــرى

ويلاحظ أن هذا الاستبيان قد اتبع فيه مبدأ ترك خانة واحدة للبيان الثابت أما البيان المتغير فقد ترك له عدة أســـطر حسب توقعات جامع

البيانات وبطبيعة الحال فان هذا الاستبيان يطبع ويسلم منه نسخة الى الشخصية لملئها بنفسه ويفضل الاتصال الشخصى لملء هذا الاستبيان .

وكما سبق أن أشرنا فان هذا الاستبيان هو بداية لجمع البيانات ، ويتطلب الأمر متابعة استكمال البيانات وتحديثها بصفة مستمرة .

خامسا : نظم المعلومات اليدوية لبيانات الشخصيات :

١ - سبق أن أشرنا الى صعوبة تصنيف الشخصيات ، ومع ذلك يمكن محاولة تصنيفها حسب الفئات السابق الاشارة اليها فى الفقرة (أولا) مع امكانية اضافة فئات جديدة أو دمج فئتين مع بعضهما البعض ، وذلك كله طبقا لاحتياجات ومتطلبات العمل فى المؤسسة الإعلامية .

٢ - تأخذ كل فئة عددا مسلسلا يكون رمزا لها ثم تأخذ شخصيات كل فئة أعدادا مسلسلة تحت رمز الفئة (١ - ١/١ ، ٢/١ ، ٣/١ وهكذا) (٢ - ١/٢ ، ٢/٢ ، ٣/٢ وهكذا) وتسجل هذه الأرقام فى فهرس فى شكل بطاقات أو فى سجل .

٣ - ينشأ ملف لكل شخصية يسجل عليه اسم الشخصية ورقم الملف حسب الطريقة السابق ايضاحها .

٤ - تحفظ فى هذا الملف مصادر البيانات عن الشخصية والتى قد تكون فى أحد الأشكال الآتية :

(أ) نشرة اخبارية .
(ب) قصاصة من صحيفة بها خبر .
(ج) صفحة مصورة من كتاب بها بيانات عن الشخصية .
(د - بيانات مسجلة باليد عن طريق أفراد يعرفون الش...
(هـ) دراسة عن الشخصية .
(و) استمارة الاستبيان التى يتم ملوءها من الشخصية .
(ز) أية أشكال أخرى .

٥ - يتم تصميم بطاقة أو استمارة لكل شـــخصية تكون مشــابهة

للاستبيان السابق الاشارة اليه مع اضافة أية خانات أخرى اليها ، ثم يتم تفريغ بيانات الاستبيان فى هذه البطاقة أو الاستمارة ٠

٦ ـ يراعى بصفة مستمرة تحديث بيانات الشخصية وكما سبق أن أشرنا فانه من الضرورى عند تصميم هذه البطاقة أن تترك خانات أكثر للبيانات المتغيرة ٠

٧ ـ ترتب هذه البطاقات هجائيا تبعا لقواعد الترتيب الهجائى التى سنذكرها فى الفقرة التالية باذن الله تعالى ٠

٨ ـ بهذه الطريقة يمكن الحصول على أى بيان عن شخصية معينة عن طريق بيانات هذه البطاقات فى ترتيبها الهجائى ٠

سادسا : نظم المعلومات الآلية لبيانات الشخصيات :

١ ـ لا شك أن النظام اليدوى يعتبر الأساس لأى نظام آلى اذ أنه من المبادىء الثابتة أنه لا يمكن وجود نظام آلى الا عن طريق نظام مسجل يدويا ، حيث أنه فى هذه المرحلة تتم عملية جمع البيـــانات وتحليلها وتشغيلها وتسجيلها بحيث تكون جاهزة للنظام الآلى ٠

٢ ـ يقوم المبرمج بوضع البرنامج اللازم للحاســب الآلى على أن يتضمن هذا البرنامج نظام ادخال البيانات فى الحاسب الآلى ، ونظام الاسترجاع ، على أن يوضع فى الاعتبار جميع احتمالات طلب البيانات٠

٣ ـ يتم ادخال البيانات فى الحاسب الآلى طبقا لنظام الادخال ٠

٥ ـ يمكن بعد ذلك التعـــرف على أى معـلومة طبقا لنظـــام الأسترجاع الآلى ٠

سابعا : قواعد الترتيب الهجائى لاسماء الأشخاص :

قاعدة رقم (١) :

ترتيب حروف اللغة العربية :

رتب الاسماء هجائيا طبقا لترتيب الحروف فى اللغة العربية .

أ - ب - ت - ث - ج - ح - خ - د - ذ - ر - ز - س - ش - ص - ض - ط - ظ - ع - غ - ف - ق - ك - ل - م - ن - هـ - و - ى

قاعدة رقم (٢) :

الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفا حرفا وذلك حتى آخر كلمة فى الاسم مثل :

الترتيب كلمة كلمة	الترتيب حرفا حرفا
عزيز يوسف عمر	عزيزة محمد سعد
عزيزة محمد سعد	عزيز يوسف عمر
على يحيى صالح	علية حسين يونس
علية حسين يونس	على يحيى صالح

يلاحظ أن الترتيب حرفا حرفا يعتبر وحدات الاسم كأنها كلمة واحدة .

قاعدة رقم (٣) :

لا تدخل الالقاب فى الترتيب الهجائى للأسماء مثل السيد ، دكتور ، منهدس ، وكذلك الاسماء الاضافية التى يشتهر بها الشخص ، ولكنها تضاف فى آخر الاسم بين قوسين مثل : أمينة أبو العز (وشهرتها أمينه شكرى) .

قاعــدة رقم (٤) :

الاسماء التى لها أكثر من هجاء :

رتب الاسماء التى لها أكثر من هجاء تبعا للهجاء المحدد للاسم ثم أعمل احالة من الهجاء الشائع الى الهجاء المحدد :

طاغور انظر تاجور ، ميرفت انظر : مرفت ، الين انظر ايلين ٠

قاعـــدة رقم (٥) :

الاسماء المركبة :

(أ) اذا كان الاسم مركبا من كلمتين ، مثل :

جاد الله (فعل وفاعل)
حمد الله (فعل ومفعول به)
عبد العزيز (مضاف ومضاف اليه)
العارف بالله (مبتدأ ومتعلق)
فان هذه الاسماء تعامل على أن كلا منها مكون من كلمة واحدة ٠

ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمد الله مركبة من كلمتين منفصلتين فانها فى الترتيب الهجائى تسبق حمدات كالآتى :

حمد / اللــــه
حمـــدات

اما فى هذه القاعدة فان حمدات تسبق حمد الله ، وخيرات تسبق خيـــر الله

(ب) أما اذا كان الاسم مركبا من كلمتين منفصلتين ، مثل :

فاطمة الزهراء (موصوف وصفة)

محمد فريد (أسمان مطلقان على شخص ويأتى بعـــدهما اســـم

الوالد) ، فان مثل هذه الاسماء تعامل على أساس أنها مركبة من كلمتين منفصلتين ·

قاعـــدة رقم (٦) :

الترتيب تبعا لكتابة الحروف :

رتب الاسماء تبعا لكتابة حروفها وبصرف النظر عن النطق مثل :

طـــه تعتبر ط هـ
محمد تعتبر م ح م د برغم أن حرف الميم الثالث مشدد
آدم تعتبر ا د م برغم أن الألف عليه (آ)

قاعـدة رقم (٧) : الهمزة :

الهمزة على الألف تعتبر ألفا ، مثل رأفت
الهمزة على السطر تعتبر ألفا ، مثل بهـاء
الهمزة على الواو تعتبر واوا ، مثل فؤاد
الهمزة على الياء تعتبر ياء ، مثل عائدة

قاعـدة رقم (٨) : أل الخاصة بالتعريف :

(أ) اذا بدأ الاسم بأل التعريف فانه يصرف النظر عنه فى الترتيب الهجائى مثل : النبوى المهندس ترتب نبوى مهندس ·

(ب) اذا وردت الـ التعريف وسط الاسم فانها تدخل فى الترتيب الهجائى ، مثل :

عبد العــزيز ·

قاعـدة رقم (٩) :

ابن وبنــت

(أ) اذا بدأ الاسم بكلمة ابن أو بن أو بنت فانها تدخل فى الترتيب الهجائى مثل :

بن جـــوريون
ابن ماجـــد
بنت الشـــاطىء

قاعدة رقم (١٠) : الحرف الرمزى :

اذا كان الاسم يبدأ بحرف يرمز لجزء من الاسم فان هـــذا الحرف يسبق الاسم الذى يبدأ بنفس الحرف ، الا اذا عرف الاسم الذى يرمز اليه الحرف فانه يرتب تبعا لهجاء هذا الاسم ٠

قاعـــدة رقم (١١) :

الاسماء الغـــربية :

رتب أسماء الاشخاص الغربيين طبقا لهجاء الاسم المبين بالحروف العربية مع مراعاة البدء باسم العائلة يليه الاسم **الأول ثم الاسم الأوسط** ٠

الفصل الحادى عشر

الأرشـيف الهنـــدسى

أولا : المكاتب الاستشارية الهندسية :

توجد حاليا بعض المنظمات المتخصصة فى النواحى الهندسية مثل المكاتب الاستشارية الهندسية التى تقــدم استشارات فى مجالات انشـــاء المبانى من ناحية التصميم والتنفيذ ٠

والمعروف أن كل مبنى يصمم له خريطة أساسية ثم خرائط فرعية لكل دور وكل وحدة من الوحدات ذات الطبيعة الخاصة ، ويقوم المكتب عادة بالرقابة على التنفيذ عن طريق مالديه من خرائط وما يتم تسجيله من ملاحظات أثناء التنفيذ ، ويتم الرجــوع الى الخرائط والتقـــارير الهندسية بصفة مستمرة لأمكان الرقابة على التنفيذ من ناحيـــة وكذلك الاستفادة بها عند وجود عملية هندسية من نفس النوع ، ويتطلب ذلك بطبيعة الحال أن تكون هذه الوثائق والرسوم الهندسية منظمة بطريقة تساعد على سرعة الرجوع اليها ٠

ثانيا : الرسومات الهندسية للآلات والمعدات :

أن أى آلة تكون عادة مكونة من عدد من القطع وكل قطعة منها لها مواصفات معينة وتتكون الآلة عادة من نظام واحد اذا كانت آلة بسيطة أو قد تتكون من عدد من النظم ، وكل نظام له مكونات خاصة ، وتتكامل هذه النظم مع بعضها البعض لتحقيق الغـــرض من الآلة ، وعلى سبيل المثال فالسيارة لها نظام مائى ونظام للوقود ونظام كهربائى ٠

وعند تصميم أى نظام فانه يتم وضع مواصـفات لكل مكـــون من مكوناته فقد تكون القطعة معدنية أو تكون من البلاستيك أو الخشب ، كما تشمل المواصفات تصميم هذه القطع تصميما دقيقا بحيث لا يحدث أى تعطيل عند التشغيل ٠

ويتم تسجيل هذه البيانات فى رسوم هندسية دقيقة وترتب داخل كتالوج خاص . وتأخذ كل قطعة رقما رمزيا طبقا لنظـــام يوضع لذلك وطبقا لقواعد الترميز التى سوف نتعرف عليها .

وسنجد لدينا عددا كبيرا من هذه الأدلة التى يجب تنظيمها باتباع قواعـــد الفهرســة الســليمة ليســهل الوصول الى الكتالوج المطلوب عند الحاجة اليه .

ثالثا : أدلة التشــغيل :

ان المصانع الحديثة يوجد بها أنواع عديدة من الآلات والمعدات وكل نوع منها له غرض معين ويتم تشغيل هذه الآلات بطريقة خاصة تسجل فى دليل التشغيل .

ويتجمع فى الأرشيف الهندسى العديد من هـــذه الأدلة التى يتم الرجوع اليها بصفة مستمرة مما يتطلب تنظيمها بطريقة علمية لامكان الوصول الى أى دليل منها عند الحاجة .

رابعا : ولقد الحقنا بالفصــــل الرابع عشر « الميكروفيلم » نموذجا لعملية تنظيم مجموعة وثائق تصميمات السفن ويمكن الرجوع اليها .

الفصل الثانى عشر

الأرشيف الاذاعى

أولا : مقدمة :

تعتبر الاذاعة من وسائل الاتصال الجماهيرية ذات التأثير الكبير على المستمعين حيث أن الاستماع الى الاذاعة لا يتطلب الكثير من اللوازم ، اذ أن أى جهاز راديو صغير يمكن أن يفى بالغرض ·

كذلك فان الدولة تبث حاليا ، على الكثير من المحطات مما يعطى المستمع الفرصة لاختيار المحطة التىيرغبها أو يرغب الاستماع لها،وكذلك فقد تنوعت البرامج وأصبحت تغطى العديد من المجالات ·

وعلى ذلك فاننا نلاحظ أن الاستماع الى الاذاعة هو عملية ميسرة الى كل فئات المجتمع وفى جميع الأوقات ·

وقد وضع ذلك أعباء كثيرة على رجال الاذاعة مما يتطلب توفير الوسائل التى تساعدهم على أداء هذه الخدمة ·

ثانيا : أنواع الخدمات اللازمة للاذاعة :

١ ـ خدمات فنية وهندسية وهذه يوفرها الجهاز الهندسى ·

٢ ـ خدمات تتعلق بالبث ولها جانبان :

(أ) خدمات اعداد البرامج ونشرات الأخبار واللقاءات والتحقيقات الاذاعية والتصريحات ، وهناك جانب هام فى هذا النوع يتطلب توفير البيانات والمعلومات وهذه المعلومات يمكن الحصول عليها من مصادر المعلومات بالأرشيف الاذاعى أو المكتبة ·

(ب) خدمات توفير التسجيلات اللازمة للبث الاذاعى حيث أن المذيع يذهب الى الأرشيف الاذاعى ويطلب عددا من التسجيلات التى

تكون محفوظة طبقا للنظـــام المتبع فى الأرشيف الذى يعتمد غالبـا على الرقم المسلسل وبعض الســجلات التى تكون موجودة فى الادارات الفنية بالاذاعة .

وكلما أمكن توفير جميع متطلبات المذيع كان ذلك فى مصـــلحة العمل الاذاعى .

ثالثا : المواد التى يعتمد عليها المذيعون فى أعمالهم :

١ – مواد غير قابلة للبث الاذاعى وهى تكون عـــادة فى شـــكل مطبوعات أو أوراق وبطبيعة الحال فان المذيع يعتمد فى حـالات كثيرة على المكتبة .

ومن هنا فانه يجب توفير عدد من مصادر المعلومات التى يمكن أن يلجأ اليها المذيع مثل دوائر المعارف وتراجم الشـــخصيات والاحصاءات العامة وغير ذلك من المصادر المحتمل أن يلجأ اليها .

كما يجب أن يراعى فى المكتبة الاذاعية احتوائها على الكتب العلمية التى تعرض جميع جوانب العمل فى الاذاعة من اخراج واعداد برامج واعداد الحوار ، واعداد التحقيقات الاذاعية وغيرها .

٢ – المــواد الســـمعية :

(أ) الاســـطوانات :

مازالت الأسطوانات بشكلها القديم احدى المواد السمعية الموجودة فى الأرشيف الاذاعى ويمكن تقسيمها حسب مضمونها كالآتى :

— أسطوانات مسجل عليها موسيقى فقط كالمقطوعات الموسيقية، والسيمفونيات وما شابه ذلك .

— أسطوانات مسجل عليهـا أغان مصـــحوبة بالموسيقى ، أو موسيقى فقط .

— أسطوانات مسجل عليها مسرحيات عالميـــة أو تعليميـــة أو ما شابه ذلك .

(ب) الاشرطة الصـوتية :

وهى أشرطة من البلاستيك ممغنطة من الوجهين ، احدهما لامع وهو القاعدة والآخر قاتم مطلى بمادة أوكسيد النحاس ، وللاشرطة ثلاثة أشـكال :

— شريط ملفوف على بكرة مفتوحة Open Reel طوله ١٥٠ أو ٣٠٠ أو ١٢٠٠ أو ١٨٠٠ قدم ، وقد تكون البكرة بقطر ٣ أو ٤ أو ٥ أو ٧ بوصة ، ويبلغ سمك الشريط من ١ الى ١½ ملم ويتطلب وجود بكرتين بحيث ينتقل الشريط من احداهما الى الاخرى .

ويكثرا استعمال هذا النوع للتسجيلات ذات المواصفات الدقيقة .

— الكاسيت ، ويبلغ عرض الشريط فيه ٥/١١ بوصة ويستغرق الشريط ١٥ دقيقة أو ٣٠ دقيقة أو ٤٥ دقيقة أو ٦٠ دقيقة أو ١٢٠ دقيقة للوجهين ويتميز الكاسيت بوجود محورين داخل العلبـة يلف بينهما الشريط وهى ذات أحجام قياسية موحدة عالميا .

— الكارتردج (الخرطوشه) ويبلغ عرض الشريط فيه ¼ بوصة ويتميز بوجود محور واحد يلف حوله الشريط ،ويمكن ادخال بداية الشريط آليا فى جهاز الاستماع حيث يتم سحب الشريط وسماعه ثم اعادته داخل الكارتردج آليا أيضا .

رابعا : الاخبـار :

تقوم مراكز الاخبار بالاطلاع على نشرات وكالات الانباء والصحف وغيرها من المصادر للحصول على كل ما يحدث داخليا وخارجيا ، وبعد تحليل هذه المصادر توضع نشرة اخبارية لتذاع عن طريق الاذاعة ،واعداد هذه النشرات يتطلب بطبيعة الحال التعرف على معلومات معينة تساعد فى تحريرها ، كما تساعد على ربط الحدث الحالى بما سبق من احداث مما يعطى المستمع الفرصة للتعرف على جميع جوانب الخبر وتطوراته .

ويتم تنظيم هذه المصادر باتباع المبادىء العـامة للتصنيف والفهرسة التى سيتم عرضها باذن الله فى الفصول التالية .

الفصل الثالث عشر

الأرشـيف التليفزيونى

أولا : أنواع الخدمات اللازمة للتلفزيون :

١ ـ خدمات فنية وهندسية وهذه يوفرها الجهاز الهندسى ·

٢ ـ خدمات تتحقق بالبث ولها جانبان :

(أ) خدمات اعداد البرامج ونشرات الأخبار واللقاءات والتحقيقات التليفزيونية والتصريحات وغير ذلك ، وهناك جانب هام فى هذا النوع يتطلب توفير البيانات والمعلومات التى يمكن الحصول عليها من مصادرها بالأرشيف التليفزيونى أو المكتبة ·

(ب)خدمات توفير التسجيلات المرئية اللازمة للبث التليفزيونى ، حيث أن المذيع يذهب الى الأرشـيف التليفزيونى ويطلب عـــددا من التسجيلات المرئية التى تكون محفوظة طبقا للنظام المتبع فى الأرشيف التليفزيونى ، وكلما أمكن توفير جميع متطلبات المذيع ، كان ذلك فى مصلحة العمل التلفزيونى ·

ثانيا : المكونات العامة للارشيف التليفزيونى :

يوجد نوعان من المواد فى الأرشيف التليفزيونى :

١ ـ مواد غير قابلة للبث التليفزيونى : وتكون عادة فى شكل أوراق مثل تفاصيل البرنامج التليفزيونى اليـــومى ونشرات الاخبـــار وتقارير المشاهدة وآراء المشاهدين وغير ذلك وهذا النوع يعتبر ذا أهمية للعمل التليفزيونى ، ويحفظ هذا النوع فى الارشيف الورقى ·

٢ ـ مواد قابلة للبث التليفزيونى وهى كالآتى :

(أ) الافلام السينمائية وهذه الأفلام تكون ملفوفة على بكر وكل

بكرة محفوظة فى علبة،وقد يكون للفيلم الواحد أكثر من علبة حسب طول الفيلم ، ويستخدم لحفظ هذه العلب أنواع خاصة من المعدات ، وترتب الافلام عادة حسب خطة الفهرسة والتصنيف وتأخذ أرقاما بحيث يمكن تحديد مكان كل فيلم بالأرشيف .

والمعروف أن الفيلم السينمائى يتم تصويره طبقا لنظرية معينة وهى تتابع الصور بسرعة ٢٤ صورة فى الثانية ذلك أن الصورة تستمر على شبكية العين مدة ١/١٢ من الثانية ، وعند عرض الصورة التالية بينما تكون الأولى لازالت على الشبكية فان العين تربطهما معا لا سيما أن التتابع يتم بسرعة ، ومن هنا جاءت هذه النظرية ، وهذا يعطى الايهام بالحركة الطبيعية وقد تكون هذه الأفلام صامتة أى بلا صوت أو قد تكون ناطقة أى أن لها مسارا خاصا يسجل فيه الصوت ، كما قد تكون أبيض وأسود أو ملونة،وتختلف فى طولها ومدة الفيلم كما تختلف فى عرضها ، ويوجد حاليا مقاسات العرض الآتية :

- ٨ ملم ، وتستخدم غالبا للاغراض الشخصية .
- ١٦ ملم ، وتستخدم غالبا فى الاغراض الثقافية والتعليمية .
- ٣٥ ملم ، وهو المقاس الأكثر شيوعا واستعمالا لتصوير الافلام الروائية السينمائية الطويلة .
- ٥٥ ملم ، ٧٠ ملى و ٨٠ ملم المعروف باسم (8 Super)

أما من ناحية الشكل العام للافلام فانها تكون عادة ملفوفة فى الأشكال الآتية :

- فى شكل بكرة .
- فى شكل كاسيت ويتميز الكاسيت بوجود محورين يلف عليهما الفيلم .
- فى شكل خرطوشة وتتميز بأن لها محور واحد ، وهذا النوع يمكن ادخال بداية الفيلم داخل الجهاز حيث يتم سحبه وعرضه ، ثم يعاد داخل الخرطوشة،وهذه الافلام تكون بعرض

٨ ملم ويستغرق عرضه بين ٣ ـ ٥ دقائق ، ويستعمل غالبا في المجالات العلمية والتعليمية ٠

(ب) مجموعة الافلام السالبة ، تنتج بعض مؤسسات التليفزيون أفلاما وتحتفظ بالنسخ السالبة لامكان استخراج نسخ موجبة منها فيمابعد٠

(جـ)مجموعة الافلام الموسيقية وهذه الافلام اما أنها تعرض الفرق الموسيقية وهى تعزف أو تعرض مناظر طبيعية مصاحبة للعزف أو كليهما ٠

(د) مجموعة التأثيرات المرئية والصوتية وهى مجموعة تستخدم للاستعانة بها عند تصوير أو انتاج أى فيلم وقد يكون بعضها عبارة عن بحار أو أنهار أو حرائق وغير ذلك كاللقطات السريعة والمختارة من الافلام٠

(هـ) الافلام الثابتة وهو فيلم مكون من عدد من اللقطات وكل لقطة تعبر عن حالة معينة وقد تجمع هذه اللقطات موضوع معين ، ويصل عددها من ٣ ـ ٥٠ لقطة ٠

(و) الشرائح : وهو عمل يعتمد على التصوير الضوئى على مادة من البلاستيك أو الزجاج ، وتوضع كل لقطة فى اطار خاص من البلاستيك أو الكرتون ، وأبعادها ٢ × ٢ بوصة أى ما يساوى ٥ × ٥ سم ، وهو النوع الاكثر شيوعا ،وهناك أبعاد أخرى مثل ٢¼ بوصة × ٢¼ بوصة ، ٣¼ × ٤ بوصة ، ويلاحظ أن هذه اللقطات ثابتة ، وقد تكون أبيض وأسود أو ملونة ، كما يوجد بعض اللقطات المسجل عليها تسجيل صوتى للشرح والتعليق قد يصل الى ٣ دقائق ، ويلاحظ أن الشرائح مقاس ٣¼ × ٤ تستخدم كخلفيات للمشاهد لما تتميز به من مساحة الصورة ٠

(ز) مجموعة الافلام المستأجرة وهى أفلام يتم استئجارها من شركات الانتاج السينمائى وهى تظل فى التليفزيون لفترة معينة حسب عقد الاستئجار ثم تعاد هذه الافلام بعد انتهاء هذه المدة ٠

(ط) تسجيلات الفيديو :

وهو نظام يتم فيه تسجيل الصورة والصوت معا على شرائط ممغنطة

وبطريقة الكترونية بحيث يمكن اعادة عرضها صوتا وصورة على شاشة التليفزيون بواسطة جهاز الفيديو،وهى أنواع منها شريط الفيديو والذى يكون ملفوفا على بكرة بمقاسات حسب متطلبات الاستخدام ، فالمقاس (٢) بوصة ، (١) بوصة يستخدم للتســجيلات التليفزيونية كالبرامج والتمثيليات والمسلسلات وما شابهها، كما يستخدم لتسجيل النسخ الأصلية، أما المقاس بعرض ½ بوصة ، ¼ بوصة فيستخدمان عـــادة فى الدوائر التليفزيونية المغلقة وللاستنساخ ، ومنه نوع آخر هو الفيديو كاسيت وهو أيضا شريط ممغنط ملفوف داخل علبة الكاسيت له محـــوران وبطبيعة الحال فانه لا تمسه اليد وله مقاســات ¼ بوصة ، ¾ بوصة وهو أســهل استخداما من النوع السابق ، ويشيع استخدامه فى تســجيل البـرامج التعليمية وفى الدوائر التفليزيونية المغلقــة ، وهنـــاك نوع ثالث يسمى الفيديو دسك ، وهى عبارة عن أسطوانة ممغنطة يسجل عليها الصورة والصوت وقد بدأ هذا النوع فى الانتشار ، ويقال أنه أقل فى التكلفة من الأنواع السابقة ، وتعمل هذه الاسطوانة بواسطة أشعة الليزر مما يحافظ عليها من التعرض للتلف .

(ى) المواد السمعية ، قد يوجــد فى أرشـــيف التليفزيون كما فى أرشيف الاذاعة بعض المواد السمعية التى قد تكون فى الاشكال الآتية :

— الاسطوانات سواء منها ما يحمل موســيقى فقط أو غنـــاء وموســـيقى .

— الاشرطة الصوتية سواء منها ماكان فى شكل شريط ملفوف على بكرة أو شريط داخل كاسيت أو شريط داخل خرطوشة .

الفصل الرابع عشر

الميــكروفيــلم

أولا : ماهو التصوير الميكرفيلمى :

التصوير الميكروفيلمى هو طريقة من طـرق التصوير الفوتوجرافى المصغر حيث يستخدم لتصوير المستندات ، ولكن نسبة التصغير تصل الى الدرجة التى لا يمكن معها قراءة المستند بالعين المجردة ، ولذلك يستعان على قراءته بجهاز قـراءة مكبر يمكن به تكبيـــر النص الى مســـاحته الطبيعية ، فاذا كان التصغير فى جهاز التصوير هو بنسبة ٣٢ ـ ١ ، فان التكبير فى جهاز القراءة يكون بنسبة ١ ـ ٣٢ ، وبالطبع تختلف نســبة التصغير من جهاز للتصوير الى آخر طبقا للمواصفات التى تضعها كل شركة لمنتجاتها .

ثانيا : الغرض من استخدام التصوير الميكروفيلمى :

يمكن اجمال أغراض التصوير الميكروفيلمى فيما يلى :

١ ـ أنه باستخدام التصوير الميكروفيلمى بنقل المستندات على أفلام واستهلاك المستندات فان ذلك يوفر حوالى ٩٨٪ من الحجم والمساحة مما يمكن معه التغلب على مشكلة تضخم الأوراق وعدم امكان تدبير معدات حفظ وأماكن لها .

٢ ـ ايجاد طرق سهلة وسريعة يمكن بها الرجوع الى المستندات وفى هذا المجال يعتبر الميكروفيلم احدى العمد الأساسية لنظم المعلومات .

ثالثا : أهم أشكال التصوير الميكروفيلمى :

١ ـ التصوير على أفلام حيث يكون المنتج هو فيلم يختلف طـــوله وعرضه حسب مواصفات أجهزة التصوير .

٢ ـ التصوير على شرائح مسطحة تسمى ميكروفيش تســـع كـــل شريحة عددا من المستندات يختلف حسب مواصفات أجهزة التصوير .

٣ ــ الميكرو جاكيت وهو عبارة عن جيب من البلاستيك الشفاف به عيون يتم ادخال أجزاء من الفيـــلم المصـــور فيها ، وتختلف ســـعة الميكروجاكيت طبقا للمواصفات التى تضـــعها الشركات المنتجة ، ومن المعروف أن كل جاكيت أو أكثر تخصص لمستندات موضوع معين أو مشروع معين أو اسم معين .

رابعا : مكونات أى نظام للتصوير الميكروفيلمى :

تنتج كل شركة من شركات صـــناعة أجهـــزة الميكروفيلم نظاما متكاملا كالآتى :

١ ــ جهاز التصوير الذى يقوم بنقل المستندات على الافلام .

٢ ــ جهاز تشغيل الافلام ، وهو جهاز يقوم بتثبيت الصورة على الفيلم بحيث يكون الفيلم جاهزا للاطلاع ، ويوجـــد حاليا أجهزة تقوم بعمليتى التصوير والتثبيت معا بحيث يخرج الفيلم جاهزا للاطلاع .

٣ ــ أجهزة القراءة وهو جهـــاز يدخل فيه الفيـــلم أو الفيش أو الميكروجاكيت حيث يتم تكبير المستند الى حجمه الطبيعى ويظهر على شاشة ليمكن قراءته بسهولة ، كما يوجد عدسات اضافية يمكنها أن ترفع نسبة التكبير .

٤ ــ جهاز قراءة واستنساخ وهو جهـاز يمكن أن يستخدم للقراءة كالجهاز السابق ، وفوق ذلك يمكن أن يستخدم لاستخراج نسخ من أى مستند على ورق أبيض ، وذلك بتثبيت الصورة على الشاشة والضغط على زر فى الجهـــاز ، ويلاحظ أنه فى أغلب أجهزة القـــراءة وأجهزة القراءة والاستنساخ يوجد عدسات يمكن بها تكبير النص المســـجل على المستند ليسهل قراءته اذا كانت الكتابة فى المستند الأصلى مصغرة .

٥ ــ جهاز استنساخ الافلام وهو جهاز يمكن أن يستخرج نسخة من نفس الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت ليحفظ الأصـــل وتستخدم الصور فى الاطلاع .

٦ ــ تنتج كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكروفيلم أنواعا

من المعدات المساعدة مثل معدات القص والتثبيت ، ومعدات حفظ الافلام والفيشات والميكروجاكيت ، وخزائن حفظ الافلام الأصلية ٠

٧ ــ فى حالة استخدام نظام الميكروجاكيت فانه من الضرورى وجود جهاز لادخال الافلام الى جيوب الجاكيت ٠

خامسا : المعايير التى تتبع فى اختيار نظام التصوير :

من المعروف أن لكل شكل من أشكال التصوير الثلاثة السابقة ميزات معينة يمكن أن تكون معيارا هاما عند اختيار أى منها للاستخدام كالآتى:

١ ــ الأفــــلام :

يسع الفيلم عددا كبيرا من الصور يصل الى عدة آلاف ويعنى هذا أن الفيلم يصلح فى المجموعات التى تتكون كل منها من آلاف المستندات ، وبالعكس اذا كانت المجموعات محدودة العدد بالنسبة للمستندات فاننا لا ننصح باستخدام الافلام ، وعلى ســــبيل المثــال فاننا اذا استعرضنا المجموعات الموجودة فى أرشيف المســـتندات المالية فاننا ســـنجد أن مستندات الصرف هى من النوع الذى يصلح معه استخدام الافلام ، وكذلك التقارير النهائية للحاسب الالكترونى ، ومن المعروف أنه يصعب اضافة أية مستندات الى آخر الفيلم بعد انتهاء التصوير كما يصعب أيضا ادخال أية مستندات الى الفيلم بعد انتهاء التصوير ٠

٢ ــ الفيشـــات :

من المعروف أن الفيش الواحد يسع عددا محدودا من الصور ، ومع ذلك فانه يمكن استخدام عدد من الفيشات لمســـتندات موضوع معين أو مجال معين ، والفيشات مثل الافلام يصعب اضافة أية مستندات اليها أو ادخالها بين المستندات الموجودة فعلا ، ومن هنا يمكن القول أنه اذا كانت المجموعة مكونة من وحدات ذات عدد محدود من المستندات فاننا ننصح باستخدام الفيشات ، وذلك مثل ملفات الموظفين الذين انتهت خدمتهم أو ملفات المشاريع المنتهية ٠

٣ ـ الجاكيـــت :

أن الجاكيت كما سبق أن أوضحنا هو مزيج من الافلام والفيشات ، ومن ناحية أفضلية استخدامه فهو يعتبر مثل الفيشات من ناحية مجالات استخدامه ، الا أنه يتميز بامكانية اضافة أية وثائق جديدة اليه ، طالما أنها تصور على فيلم ثم تقص ويتم ادخالها الى الجاكيت بواسطة جهاز خاص ، وأقرب مثال لذلك هو ملفات الموظفين الذين لازالوا فى الخدمة وملفات المشاريع الجارية .

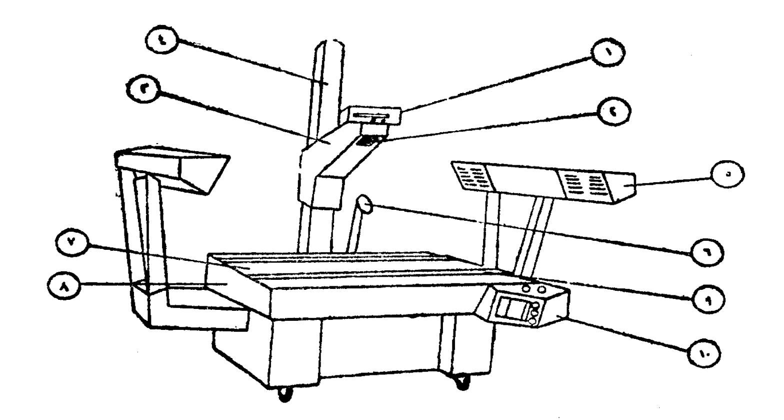
٤ ـ اذا تعمقنا فى طرق التصـــوير الميكروفيلمى فاننا سنجد أن هناك طريقتين : ـ

(أ) الأولى يتم فيها تصوير المستندات رأسيا أى أن المستند يوضع فى مكان محدد فى جهاز التصوير ويسلط عليه الضوء من أعلى حيث يتم تصويره بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، ثم يتم اخراج المستند باليد ووضع مستند آخر للتصوير وهكـذا ، وبهذه الطـريقة فان الجهاز يقبل تصوير أى مستند بصرف النظر عن سمك مادة المســتند ، (من المعروف أن لكل نوع من الورق سمكا معينا طبقا لوزنه) .

الميــكروفيش المســطح

ماكينة التسجيل الساكنة أو الرأسية :

ماكينة التسجيل الساكنة



١ - وحدة التسجيل
٢ - العدسة
٣ - حامل وحدة التسجيل
٤ - عامود حركة وحدة التسجيل
٥ - الإضاءة العلوية
٦ - جهاز قياس الضوء
٧ - مسطح التصوير
٨ - وحدة الإضاءة المتخللة
٩ - مساطر ضبط وضع المستند وتحديد ارتفاع وحدة التسجيل
١٠ - وحدة مفاتيح التشغيل والتحكم

(ب) الثانية يتم فيها تصوير المستندات دائريا ، وذلك بأن يوضع المستند فى مكان معين فى الجهاز بحيث تكون حافته ملتصقة بيد تجذب المستند الى داخل الجهاز بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، فيدور المستند داخل الجهاز حيث يتم تصويره ثم يخرج آليـا وهكذا ، وكما سبق أن أوضحنا فان لكل جهاز مواصفات معينة من ناحية قبوله لأنواع معينة من المستندات من ناحية سمكها بحيث اذا زاد سمك المستند عن مواصفات الجهاز فانه لا يمر داخل الجهاز وربما كان سببا فى اتلاف الجهاز ، ومن ناحية أخرى اذا كان المستند المطلوب تصويره هو سجل فان هذا النوع لا يصلح لتصوير صفحات السجلات ، ويفضـــل بطبيعة الحال استخدام طريقة التصوير الرأسى ٠

٥ — من ناحية أخرى يجب التعرف جيدا على الصـــفة الغالبـــة لمساحات المستندات ، فبجانب المساحات المعيارية وهى الفلوسكاب ونصف الفلوسكاب والكوارتو ومساحة الملف وغير ذلك ، فانه قد يوجد مساحات أكبر من ذلك ، لذلك فانه من الضرورى التعرف على مواصفات أجهزة التصوير من ناحية أقصى مساحة يمكن أن يقبلها الجهاز ، حتى لا نتورط فى شراء جهاز لا يقبل تصوير غالبية مستنداتنا ، ومع ذلك فانه يوجد طريقة يمكن بها التغلب على هذه المشكلة بالنســـبة للحالات البسيطة ، وذلك بتصوير المستند الكبير على آلة تصوير عادية للمستندات مع تصغيره الى النصف أو الربع مثلا حتى يقبل الدخول فى جهاز التصوير ٠

سادسا : المعايير التى تتبع فى اختيار المواد التى تصور على على الميـكروفيلم :

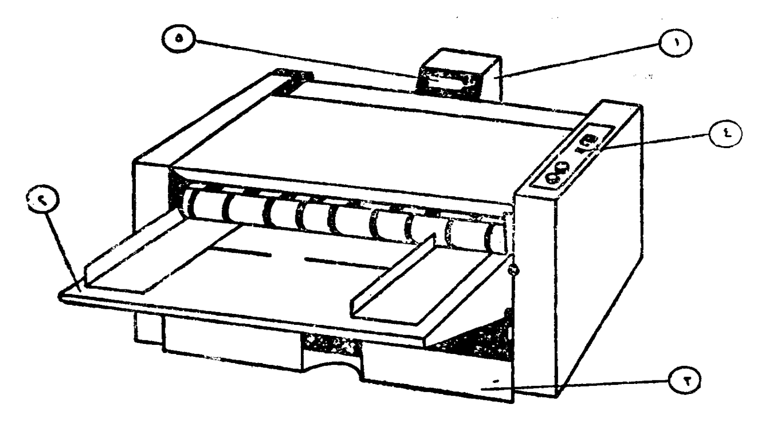
١ — أن نظام المجموعات هو الذى يتبع فى اختيار المواد للتصوير على الميكروفيلم بحيث تكون مواد المجموعة متكاملة ومتشـابكة وتجمع بينها وحدة الانشاء ووحدة الهدف ٠

٢ — ان تكون للمجموعة قيمة ادارية أو مالية أو قانونية مما يستلزم ضرورة الاحتفاظ بها لمدة طويلة ٠

٣ — أن تكون المجموعة ذات قيمة علمية للباحثين فى المجالات

ماكينة التسجيل الدوارة

ROTARY CAMERA



١ – وحدة التسجيل

٢ – مسطح حامل المستندات قبل التسجيل

٣ – مسطح استلام للمستندات بعد التسجيل

٤ – لوحة مفاتيح التشغيل والتحكم

٥ – عدادات الكادرات وطول الفيلم الخام

الاقتصادية أو التطـــور التـــاريخى ، مما يمكن معـــه أن تصـــور ، وتستهلك موادها .

٤ - اختيار طريقة التصوير المناســـبة وبصـــفة عامة كلما كانت المجموعة مكونة من وحـــدات صـــغيرة فانه يفضـــل الميـــكروفيش أو الميكروجاكيت ، وكلما كانت وحدات المجموعة كبيرة فانه يفضل الافلام .

سابعا : المجموعات التى تصلح للتصوير الميكروفيلمى فى الأرشيف العام فى احدى المنظمات الحكومية :

تقرر فى جداول مدد حفظ المستندات أن تصـــور على الميكروفيلم بعض أنواع المستندات وهذه عينة منها : -

١ - ملفات الموظفين .
٢ - سجلات مستندات الصرف .
٣ - ملفات الصادر العام .
٤ - ملفات القرارات الادارية .
٥ - ملفات القرارات التنظيمية .
٦ - ملفات المنشورات المالية .
٧ - ملفات منشورات الموازنة .
٨ - ملفات المنشورات العامة .
٩ - ملفات العقارات الحكومية .
١٠ - ملفات العقارات المباعة .
١١ - ملفات الموازنات المعتمدة .
١٢ - التقارير النهائية للحاسب الالكترونى .
١٣ - اتفاقيات القروض .
١٤ - سجلات القروض .
١٥ - سجلات السلف المؤقته والمستديمة .
١٦ - الحسابات الشـــهرية .
١٧ - الحسابات الختامية .
١٨ - ملفات الاتفاقيات والعقود للمشاريع .
١٩ - ملفات المشاريع المنتهية .

٢٠ - سجلات الاتفاقيات والعقود .
٢١ - بطاقات مراقبة المشـاريع .
٢٢ - ملفات مستندات الصرف (الأصول) .
٢٣ - ملفات مستندات استلام متحصلات .
٢٤ - سجلات ايرادات النفط .
٢٦ - سجلات مستندات الصرف والتحصيل .
٢٧ - ملفات الاستثمارات الداخلية والخارجية .
٢٨ - اتفاقيات وعقود التأسيس .

ثامنا : تحديد أولويات التصوير الميكروفيلمى :

يجب قبل البدء فى عمليات التصوير الميكروفيلمى مراعاة المبادىء الآتية فى تحديد أولويات التصوير :

١ - التعرف على المجموعات التى تقرر تصويرها طبقا للمبين فى جداول مدد الحفظ للمستندات .

٢ - ترتيب المجموعات فى جدول حسب أولويات تصويرها ، مع مراعاة المدد المحددة لحفظ المجموعة فى مخزن الحفظ .

٣ - تحديد المدة اللازمة بالتقريب لتصوير كل مجموعة مع مراعاة حجمها وما تتطلبه من امكانيات بشرية ومادية .

٤ - الخروج من ذلك بخطة عمل تحدد الأعمال والتوقيتات والامكانيات اللازمة ، مع وضع أسلوب لمتابعة تنفيذ هذه الخطة .

تاسعا : وضع نظام لترقيم الافلام والميكروفيش والميكروجاكيت :

١ - يتم اعطاء كل مجموعة رقما طبقا للمبين فى خطة العمل ، ويكون ذلك فى جدول يسمى « جدول أرقام المجموعات المصورة على الميكروفيلم » ، على أن يضاف الى هذا الجدول أى مجموعة جديدة ثم اعطائها الرقم المسلسل من هذا الجدول .

٢ - اعطاء أرقام لأفلام أو فيشـات أو ميكروجاكيت كل مجموعة بحيث يكون هذا الرقم مكونا من : -

رقم المجمـــوعة / الرقـم المسلســـل للفيـــلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت ٠

٤ ـ اذا كانت المجموعة مكونة من فروع للمجموعة فان رقم الفيلم يكون مكونا من : رقم المجموعة/رقم المجموعة الفرعية (مثل رقم المشروع تحت مجموعة المشروعات) / رقم مسلســـل الفيـلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت ٠

عاشرا : تجهيز مستندا تالمجموعة للتصوير الميكروفيلمى :

١ ـ التعرف على مكـــونات كل مجموعة والغــرض منها وطـــريقة ترتيبها ٠

٢ ـ مراجعة مكونات المجموعة للتأكد من الآتى :

(أ) التسلسل الرقمى للمستندات ٠
(ب) التسلسل التاريخى للمستندات ٠
(جـ) استكمال المرفقات ٠
(د) مدى وضوح الكتابة فى المستندات ٠

٣ ـ حصـــر النواقص :

يتم عمل حصر لجميع المستندات الناقصة وتعمل بها قائمة وتكون هذه القائمة بمثابة أساس لعمل بطاقات نواقص فى مكان هذه المستندات الناقصة ، واذا أمكن بأى وسيلة استكمال هذه النواقص فان ذلك يكون أفضـــل ٠

٤ ـ الشـــوائب :

يتم عمل حصر بجميع الشوائب الموجــودة فى المجموعة من بقع حبر تخفى بعض البيانات أو تشويه فى مادة المستند أو تمزيق أو كشط غير قانونى على أن يتم تصوير هذا الحصر فى آخر المجموعة ٠

٥ ـ الترميــــم :

يوجد حاليا فى الأسواق أجهزة تقوم بعملية ترميم الأوراق بحيث

تعود الأوراق الى تماسكها وبدون أى تأثير على ما هو مسجل عليها ، كما أن هناك أجهزة لها قدرة على توضيح الكتابات الباهتة ، ويتم الترميم حاليا بالطرق التقليدية باللصق والقص والتثبيت وغير ذلك ، ويمكن فى هذا المجال مراعاة الآتى :

(أ) عدم استعمال أشرطة اللصق اللامعة حيث أنها تؤثر فى عملية التصوير بهذا اللمعان ، وتستعمل عادة أشرطة بدون لمعان وسمكها قليل نسبيا ، واذا لم يتيسر ذلك فتستعمل الأشرطة اللامعة ولكن على ظهر الوثيقة .

(ب) يراعى أن عدم ترميم أى تمزيق فى الورقة قد يمنعها من الدخول فى الجهاز .

(ج) نزع جميع أشكال الدبابيس حيث أن ترك أى منها قد يكون سببا فى اتلاف الجهاز .

(د) ازالة جميع البقع الموجودة فى المستندات وذلك باستخدام المواد الموضح بيان بها فى الفقرة واحد وعشرون .

٦ – التعريف بالمجموعة واستخدام البطاقات الارشادية :

(أ) يجب أن تكون أول لقطة على الفيلم الأول للمجموعة هى بطاقة « صفحة عنوان المجموعة » وتكون كالآتى : –

اسم المنظمة ، مثال :

الادارة العامة للشئون الادارية
شعبة الأرشيف والميكروفيلم
رقم المجموعة
عنوان المجموعة
من سنة الى سنة

(اذا كانت المجموعة مفتوحة أى قابلة لاضافة وثائق جديدة مثل مجموعة السندات المالية مثلا ، فان خانة « الى سنة » تترك خالية) .

عدد الأفلام

(اذا كانت المجموعة مفتوحة تترك هذه الخانة خالية)
الادارة الصادر عنها الوثائق
مكونات المجموعة
تاريخ التصـــوير

(ب) المقـــدمة :

يتم تحرير مقدمة تتضمن الآتى :

- التعريف بالمجموعة ومجـــالاتها ومكوناتها وأى معلومات يراد تسجيلها عنها .
- طريقة ترتيب المستندات .
- طريقة الاسترجاع مع شرح لاستخدام الفهارس .

وتصور المقدمة فى بداية المجموعة .

(جـ) بطاقة بيانات الفيلم :

تعد بطاقة لبيانات محتويات الفيلم كالآتى : -
فيلم رقم ______
المحتـــويات :
من رقم ______ سـنة ______
الى رقم ______ سـنة ______
وتوضع بعد المقدمة مباشرة

(د) بطاقات النواقص :

اذا كان بالمجموعة أية وثائق ناقصة فانه تعـــد لها بطاقة نواقص كالآتى : -

رقم المجموعة ______
رقم المستند الناقص وتاريخه
موضوع المستند الناقص
بيانات أخـــرى
وتوضح هذه البطاقات فى مكان المستندات الناقصة .

(هـ) بيان الشـــوائب :

كما سبق أن أوضحنا فان هذا البيان يوضع فى نهاية المجموعة ٠

(و) بطاقات التصحيحات :

اذا حدث أى خطأ فى ترتيب المستندات بحيث يستحيل أو يصعب تصحيحة فان الحال يظل كما هو وتعمل بطاقة تصحيح تتضمن بيانات عن هذا الخطأ وصحته ٠

(ز) بطاقات بدايات المجموعات الفرعية :

اذا كانت المجموعة مكونة من مجموعات فرعية سنوية أو شهرية أو نوعيات معينة فانه توضعبطاقات تبين ذلك عند بداية كلمجموعة فرعية٠

(ح) بطاقة النسخة المطبوعة من الفيلم :

اذا كان الفيلم معاد طبعه من نسخة أصـــلية توضع بطـــاقة فى أوله كالآتى : -

نسخة مصورة من الأصل بتاريخ ————

(ط) خاتمة الفيـــلم :

يسجل فى آخر صورة فى الفيلم البيانات الآتية :

— اذا كان الفيلم يتبعه افلام أخـرى لنفس المجموعة يســـجل الآتى فى آخر نقطة :

انتهى الفيـــلم رقم ——— من المجموعة رقـــم ————
ويتبعه الفيلم رقم ————
التـــاريخ —————

— اما اذا كان الفيلم هو نهاية المجموعة فانه يسجل الآتى فى آخر لقطة :
انتهى الفيلم رقم ——— بتاريخ ————

وهو خاتمة المجموعة رقـــم ــــــــــــــ
التـــاريخ ـــــــــــ
اســم المصور

٧ ـ ترقيم المســـتندات :

(أ) من الضرورى أن نعرف مسبقا عدد الافلام التى تسع المجموعة المقرر تصويرها على الميكروفيلم، ويتطلب ذلك ترقيم مستندات المجموعة بأرقام مسلسلة حسب سعة الفيلم ، فاذا كانت ســـعة الفيلم مثلا ٣٠٠٠ صورة فان التسلسل يبدأ من رقم (١) للمستندات حتى رقم (٣٠٠٠) ، ثم يعاد الترقيم المسلسل مرة أخرى بالنسبة للفيلم الثانى وهكذا ، مع مراعاة أنه اذا كان يوجد بيانات مسجلة على ظهر المستند أن يتم ترقيم الظهر حتى يتم تصويره ٠

(ب) يتم ترقيم المستندات فى مكان محدد من كل مستند وهو أعلى المستند من اليمين وذلك باستخدام آلة الترقيم ٠

(جـ) اذا كان نظام التصوير هو الميكروفيش أو الميكروجاكيت فانه تتبع نفس الطريقة مع اختلاف مدى التسلسل حيث أن سعة هذا النوع قد تكون مثلا (٦٠) صورة يكون التسلسل من (١) الى (٦٠) ٠

(د) يراعى عند الترقيم مساحة المستندات التى تكون عادة نصف المساحة العادية ، أى نصف الفولسكاب مثلا، فان هذا النوع من المستندات يأخذ رقمين فى التسلسل الرقمى ٠

(هـ) اذا كانت مساحة المستند أكبر من المساحة المحددة لجهـاز التصوير الميكروفيلمى بحيث لا يمكـــن ادخاله فى جهـــاز التصـــوير الميكروفيلمى فانه يتم تصغيره فى المساحة المناسبة على جهاز تصـــوير مستندات بحيث يمكن ادخال هذه الصورة فى جهاز التصوير الميكروفيلمى٠

(و) كذلك اذا كان سمك ورق المســـتند أكبر من أن يدخل فى التصوير الميكروفيلمى ، فانه بنفس الطريقة يمكن تصـويره على جهاز تصوير مستندات وذلك على ورق عادى بحيث يمكن ادخال هذه الصورة فى جهاز التصوير الميكروفيلمى ٠

(ز) يتم تجميع المستندات فى مجموعات كل منها ٣٠٠٠ مستند فى حالة الافلام ، و ٦٠ مستندا فى حالة الميكروفيش أو الميكروجاكيت ، على فرض أن الافلام المستخدمة هى من هذه الفئة ٠ وان الميكروجاكيت هو أيضا من هذه الفئة ٠

(ح) يراعى عند استكمال عمل الفهارس أن تضـــاف فى آخـــر المجموعة وتأخذ نفس طريقة التسلسل السابقة ٠

(ط) بذلك تكون المجموعة جاهزة للتصوير ٠

حادى عشر : أدوات البحث :

أن المواد التى تصور على الافلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون تصويرها لمجرد المحافظة عليها ولكن من المفروض أن يتم الرجوع اليها بصفة متقطعة أو مستمرة خصوصا بعد استهلاك المستندات نفسها ، لذلك فانه من الضرورى اعداد أداة تسهل البحث فى الافلام للوصول الى المستند أو المستندات أو المعلومات المطلوبة ٠

ويجب مراعاة العوامل الآتية فى اعداد أدوات البحث :

١ — ان لكل مجموعة طبيعتها مما يتطلب دراسـتها كحالة خاصة للتعرف على طبيعتها ومكوناتها ٠

٢ — التعرف جيدا على طريقة طلب المعلومات من المجموعة (برقم مسلسل وتاريخ — بتاريخ معين — بموضوع معين — باسم جهة — باســم موظف — باسم نوعية معينة ٠٠ الخ) ويلاحظ أن طريقة طلب المعلومات تحدد العناصر الأساسية لأداة البحث ٠

٣ — كلما كان حجم المجموعة صـــغيرا فانه يمكن الاكتفاء بأبسط أنواع أدوات البحث وهى قائمة المحتويات ٠

٤ — وبالعكس كلما كان حجم المجموعة كبيرا ويوجد حاجة للرجوع اليها فانه من الضرورى اعداد شكل من أشكال الفهارس والكشافات التى تيسر عملية البحث ٠

ثانى عشر : الفهارس والكشافات :

١ - الغرض من الفهرس أو الكشاف :

(أ) تسهيل عملية البحث ، فبـــدلا من ان يضطر الباحث الى مراجعة المجموعة بأكملها بحثا عن المستند أو المستندات التى يطلبها ، فانه يلجأ للفهرس أو الكشاف الذى يوصله بسرعة وبسهولة الى بغيته .

(ب) يتضمن الفهرس أو الكشاف عادة حصرا لجميع الموضوعات أو الاسماء أو الجهات التى تضمنتها المجموعة ، مما يعطى الباحث فرصة التعرف على جميع ما يريده ، واختيار ما يناسبه منها .

(جـ) أن الفهرس أو الكشاف عادة يشير الى مكان المســـتند أو المستندات عن طريق ما يسمى «رقم الاشارة» وهذا الرقم يكون مكونا من « رقم الفيلم/رقم المستند » حسب تسلسله على الفيلم ، وهذه أنســب وأيسر طريقة للوصول الى المستند .

٢ - طرق الترتيب فى الفهارس أو الكشافات :

(أ) الترتيب الرقمى المسلسل ، وهو أن يكون تسلســـل الفهرس مطابقا لنفس تسلسل ترتيب المواد المصورة ، والفهرس أو الكشاف فى هذه الحالة يشير الى مكان المستند أو المستندات المطلوبة عن طـــريق « رقم الاشارة » ، وأقرب مثال الى ذلك هو قائمة المحتويات .

(ب) الترتيب التاريخى ، وهو أن ترتب بيـانات انفهـــرس أو الكشاف حسب تواريخ المواد المصورة ، وتستخدم هذه الطريقة اذا كان طلب المستندات أو المعلومات يتم على أساس تواريخ محددة ، مثل السنة المالية أو الشهر أو اليوم ، وبالطبع يكون الوصـــول الى المســـتند أو المستندات المطلوبة عن طريق « رقم الاشارة » الذى يحدد رقم الفيلم ورقم صورة المستند حسب تسلسله على الفيلم .

(جـ) الترتيب الهجائى الموضوعى، وهو أن ترتب بيانات الفهرس أو الكشاف على أساس رؤوس موضوعات مرتبة هجائيا ، ويأتى تحت كل رأس موضوع بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به ، وبحيث يذكر بصفة مستمرة « رقم الاشارة » .

(د) الترتيب الهجائى للاسماء ، وهو أن ترتب بيانات الفهرس أو الكشاف على أساس اسماء أشخاص أو أسماء جهات مرتبة هجائيا ويأتى تحت كل اسم بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به ، وبحيث يذكر بصفة مستمرة « رقم الاشارة » .

ثالث عشر : التصوير :

من المعروف أن التصوير لا يبدأ به الا بعد الانتهاء من جميع عمليات تجهيز المواد وترقيمها واعداد أدوات البحث اللازمة .

ويعتبر التصوير عملية بسيطة تتطلب تدريبا يسيرا ، اذ أنها تعتمد على مراعاة اتباع تعليمات تشغيل الجهاز بدقة ، وبعدها يقوم الجهاز بكل بشىء ، ومن الثابت تجريبيا أن كل مائتى ساعة تنظيم للمادة تتطلب ساعة واحدة للتصوير ، وخصوصا وان بعض أجهزة التصوير لها قدرة على تصوير مئات المستندات فى الدقيقة الواحدة .

رابع عشر : مواصفات أحد أجهزة التصوير الميكروفيلمى :

١ - نسبة التصغير ٣٢ - ١ أو ٣٤ - ١ .

٢ - عداد المسافات (أودو ميتر) يتحرك مسافات كل منها ١٠ أرقام ، وكل مسافة تساوى ٥ بوصات من طول الفيلم .

٣ - يتحدد عدد المستندات التى يمكن تصويرها على الفيلم الواحد على أساس عرض المستندات التى يتم تصويرها فعلا ولفة الفيلم بصفة هامة يمكن أن تسع ٣٠٠٠ مستند ذات عرض ٨½ بوصة وبارتفاع ١١ بوصة .

٤ - طول الفيلم ١٠٠ قدم ومعبأ فى علبة .

٥ - أقصى مساحة للورقة يمكن ادخالها فى الجهاز هى١٥¾ بوصة للعرض وبارتفاع ١١ بوصة .

٦ - يقبل الجهاز تصوير سلاسل مخرجات الحاسب الالكترونى المطبوعة بأى طول .

٧ - يعمل الجهاز بطريقة التصوير الدائرى .

خامس عشر خطوات التشغيل لأحد أجهزة الميكروفيلم :

١ ـ اضغط زر التشغيل والايقاف للجهاز ، سيحدث الآتى :

(أ) يضاء مصباح زر التشغيل والايقاف ·

(ب)يضىء وينطفى مصباح الدلالة على أن الفيلم مازال خارج مجال التصوير ·

٢ ـ افتح مكان تثبيت علبة الفيلم فى الجهاز ثم ثبت عليه فيلم غير معرضة (أى فيلم خام) فى مكانها ·

٣ ـ اضغط على زر تحميل الفيلم للتصوير فيقوم الجهاز تلقائيا بتحريك الفيلم ليلف داخل الجهاز ليكون فى وضع قابل للتصوير ، حيئذ ينطفى ضوء مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير ·

٤ ـ اجعل عداد المسافات على الاصفار بالضغط باستخدام أى قلم ·

٥ ـ اضغط على زر التحريك السريع للامام فيتحرك الفيلم بسرعة ويدور عداد المسافات ، دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات الى رقم (٢٠٠) ·

٦ ـ اضغط مرة أخرى على زر التحريك البطىء للامام فيتحرك الفيلم ببطء ويدور عداد المسافات ، دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات الى رقم (٢٣٠) ·

٧ ـ اضغط مرة أخرى بقلم على عداد المسافات حتى يعود العداد الى الأصفار ·

٨ ـ حدد قوة الاضاءة بمقياس وضوح الصورة · .

٩ ـ ضع المستندات على رف الجهاز بحيث يكون وجه المستند الى أعلى ورأسه الى اليمين ، مع ضبط المستند عند مدخل الانزلاق داخل الجهاز ·

١٠ ـ يراعى فى ذلك استحضار المستندات السابق ترقيمها

والمفروض أن تصور على الفيلم طبقا لخطة الترقيم السابق عرضها فى الفقرة « عاشرا » ٠

١١ - ادخل المستندات واحدا واحدا مع مراعاة أنه اذا كان هناك بيانات مسجلة على ظهر المستند ومطلوب تصويرها فانه يعاد ادخال المستند الى الجهاز بحيث يكون ظهر المستند الى أعلا ورأسه الى اليمين٠

١٢ - استمر فى ادخال المستندات حتى يصل عداد المسافات الى رقم (٢٣٠٠) ، حينئذ سنلاحظ أن مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضىء وينطفىء للتحذير ، وبذلك لا يبقى من الفيلم سوى حوالى ٣٠ بوصة ، ويستمر ادخال المستندات حتى آخر مستند فى مجموعة الفيلم ٠

١٣ - بعد انتهاء التصوير على الفيلم يتم الضغط على زر اعادة اللف فيعود الفيلم للف فى علبته،وعند انتهاء دخول الفيلم فى علبتهفان مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضىء ، ثم يتم اخراج علبة الفيلم من جهاز التصوير بالطريقة السليمة ، ثم غلق الفيلم جيدا وحفظه لحين تحويله الى جهاز التشغيل أو اعادة التصوير عليه اذا كان لازال فى نهايته لقطات خالية كما سنوضح فى الفقرة التالية ٠

١٤ - أحيانا يترك فى نهاية الفيلم لقطات خالية ويسمى هذا الفيلم « فيلم معرض جزئيا » ويحدث هذا اذا كان التصوير يتم فى عدة مجموعات وبطريقة دورية بأن يضاف الى آخر المجموعة ما يتوفر لدى المصور من مستندات وفى هذه الحالة فانه قبل اعادة لف الفيلم فى علبته أن يسجل رقم عداد المسافات على بطاقة بيانات الفيلم على العلبة ويحفظ الفيلم لحين اعادة التصوير عليه ٠

١٥ - عند اعادة التصوير على فيلم « معرض جزئيا » لاستكمال المجموعة فان علبة الفيلم يتم ادخالها فى الجهاز مرة أخرى ، ثم يتم الضغط على زر تحميل الفيلم ليتحرك الفيلم الى الامام داخل الجهاز فيتوقف مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير ٠

١٦ - اضغط على زر ارجاع عداد المسافات الى رقم الأصفار ٠

١٧ - اضغط على زر التحريك السريع للامام للفيلم حتى يدور عداد المسافات الى رقم (٢٣٠) .

١٨ - مرة أخرى اضغط على زر ارجاع عداد المسافات الى رقم الأصفار .

١٩ - تعرف على الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم الملصقة على علبة الفيلم حيث أنه الرقم الذى سيتم بعده التصوير .

٢٠ - اضغط على زر التحريك السريع للامام للفيلم حتى يصل عداد المسافات الى الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم .

٢١ - من الضرورى تحريك الفيلم للامام ببطء لمسافة واحدة وحتى (١٠) طبقا لعداد المسافات حتى نضمن أن يكون التصوير فى مكان خـال فعلا .

٢٢ - حدد قوة الوضوح ثم استكمل التصوير بنفس الطريقة السابقة.

سادس عشر : تشغيل الأفلام وترقيمها :

ينقل الفيلم المعرض الى جهاز التشغيل لتثبيت التصوير بحيث يكون الفيلم جاهزا للاطلاع ، ثم يسجل الرقم على بطاقة بيانات الفيلم الملصقة على العلبة وكذلك بيان محتويا تالفيلم .

سابع عشر : تخزين الأفلام :

١ - يجب أن تترك الافلام غير المعرضة (الخـام) فى أغلفتها الواقية ، وأن تخزن فى درجة حرارة ٧٠ فهرنهايت ودرجة رطوبة ٥٠٪.

٢ - يجب الابتعاد بالأفلام عن أى مصادر للنشاط الاشعاعى .

٣ - الافلام المعرضة أى التى تم التصـوير عليها ولم يتم تشغيلها يجب أن تعاد فى أغطيتها الواقية ذات الشريط الأحمر وتخزن فى كبائن أو أدراج لحين ارسالها الى عملية التثبيت وتشغيل الفيلم .

٤ - الافلام المشغلة يجب أن تحفظ فى خـزائن مقاومة للحريق والرطـوبة .

ثامن عشر : طبع نسخ من الافلام :

يجب طبع نسخ من الافلام لاستخدامها فى الاطلاع وحفظ الافلام الأصلية فى خزائن آمنة ومقاومة للحريق ٠

تاسع عشر : تنظيف جهاز التصوير :

يجب أن تتم عملية تنظيف دورية للجهاز وذلك بأن تبلل قطعة من القماش بالماء لتنظيف الأسطح الخارجية للجهاز ٠

وبعد انتهاء كل عملية تصوير لفيلم فانه يجب نزع الجزء الزجاجى من الجهاز وتنظيف جانبيه بقطعة من القماش الناعم مع منظف الزجاج الذى تنتجه الشركة ٠

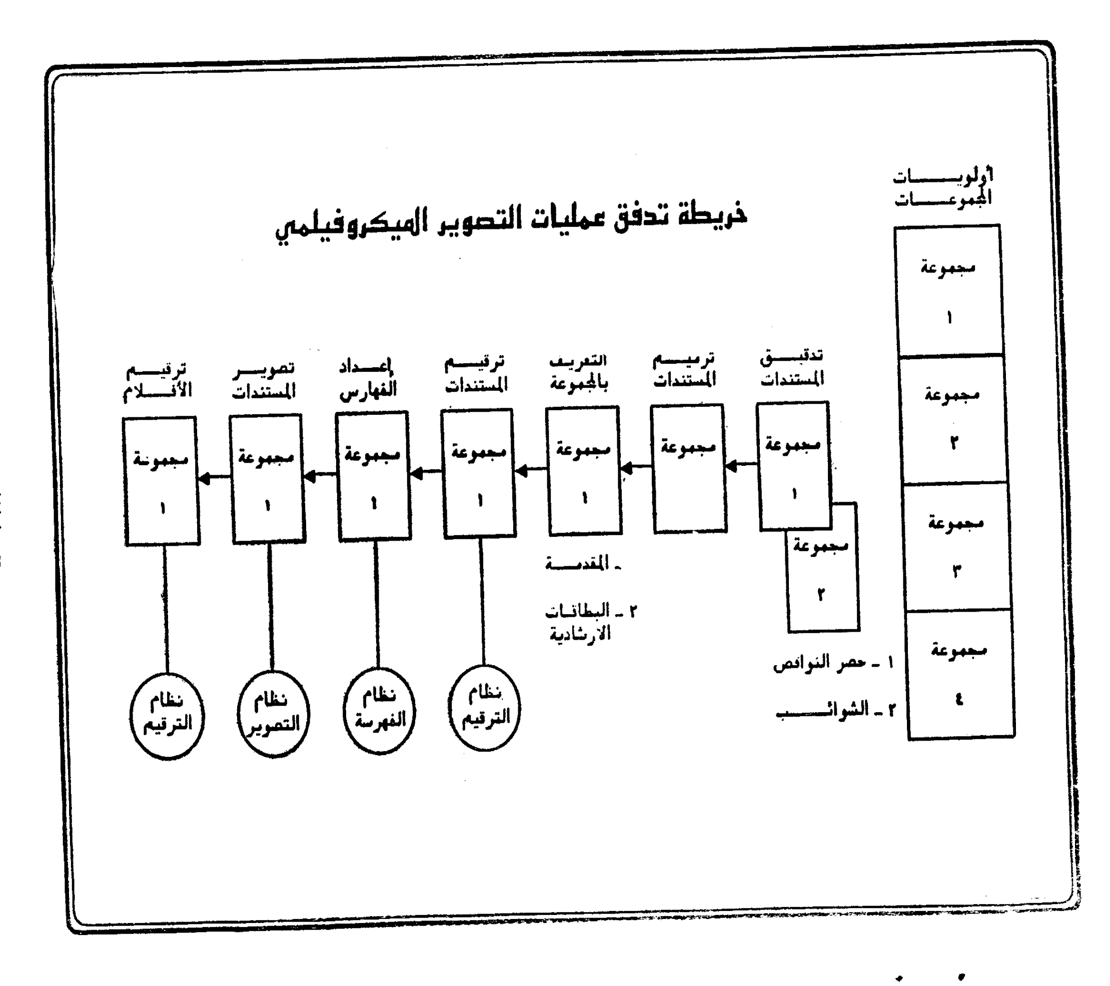
وبعد انتهاء عملية التنظيف يعاد الزجاج فى مكانه جيدا ٠

عشـرون : ترتيب الأفلام :

يعتمد ترتيب الأفلامعلى نظام ترقيم الافلام أو الفيشات أوالجاكيت السابق الاشارة اليـه فى الفقـرة « عاشرا » بحيث تتجمع الافـلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت الخاصة بكل مجموعة فى مكان واحـد ، وترتيب وحدات كل مجموعة على أساس أرقامها وتحفظ فى أدراج خاصة مصممة طبقا لأحجامها وأشكالها العادية ، مرتبـة تبعا لأرقامها والتى تكون مسجلة على بطاقات بيانات الأفـلام ، وبالنسـبة للميكروفيش والميكروجاكيت فانها تكون مسـجلة بخط عادى يمكن قـراءته بالعين المجردة وذلك على الهامش العلوى للميكروفيش أو الميكروجاكيت ٠

واحد وعشرون : المواد التى تستخدم فى تنظيف المستندات :

المـادة	نوع البقعـة
البنـزين	شـمع ، شريط لزج ، زيت ، غـراء ، معجون
ماء دافـىء	بقع الدم
مـاء بـارد	
كربون تتراكلورايد	الدهـن
اثيل الكحول	ورنيش الطلاء



خريطة تدفق عمليات التصوير الميكروفيلمي
أولويات المجموعات
مجموعة ١
مجموعة ٢
مجموعة ٣
مجموعة ٤
تدقيق المستندات
مجموعة ١
مجموعة ٢
١ ـ حصر النواقص
٢ ـ الشوائب
ترميم المستندات
مجموعة
التعريف بالمجموعة
مجموعة ١
ـ المقدمة
٢ ـ البطاقات الارشادية
ترقيم المستندات
مجموعة ١
نظام الترقيم
إعداد الفهارس
مجموعة ١
نظام الفهرسة
تصوير المستندات
مجموعة ١
نظام التصوير
ترقيم الأفلام
مجموعة ١
نظام الترقيم

ثان وعشرون : الميكروفيلم والحاسبات الالكترونية :

١ ـ يتكون أى نظام للحاسب الالكترونى من مجموعة وحـــدات أساسية هى : وحدة تسجيل البيانات ، ووحدة ادخال البيانات ، ووحدة التشغيل المركزية ووحدة اخراج النتائج ٠

ونظرا للتفاوت الكبير بين سرعة وحدات ادخال البيانات ووحدات اخراج النتائج من جهة ، وبين سرعة معالجة البيانات فى وحدة التشغيل المركزية ٠ فقد اتجهت معظم الشركات المنتجة لأجهزة الحاسب الآلى الى استخدام الميكروفيلم كأحد وسائط تسجيل ، بحيث تكون مخـــرجات الحاسبات الالكترونية فى شكل أفلام ميكروفيلم وهو ما يطلق عليه نظام Computer Output Microfilm (Com.)

٢ ـ المدخلات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية :

تستخدم المخرجات الميكروفيلمية للحاسبات الالكترونية كمدخلات لنفس الحاسبات عن طريق وحدات مدخلات خاصة بهـــذا النوع تعتبر تطويرا لوحدات البحث الضوئى ، حيث تتميز عنها بدرجـــة تحليلهـــا للصورة وبدرجة التعبير عن محتواها ، وهى تعتمد على قياس شـــدة شعاع ضوئى قبل وبعد نفاذه من التسجيل ثم تحويل النتيجة الى رموز يغذى بها الحاسب الآلى ويطلق عليه نظام
Computer Input Microfilm (CIM)

ثالث وعشرون : اتجاهات الدول بالنســـبة للاعتـــراف بالنســـخ المستخرجة عن الميكروفيلم :

قام المجلس الدولى للارشيففى الفترة السابقة على سنة١٩٧٧ بعمل استبيان للدول الأعضاء بطلب التعرف على اتجاهاتها فى هذا المجال ، وقد أصدر المجلس السابق الاشارة اليه دراسة خلال عام ١٩٧٧ ضـــمنها المبادىء الأساسية لهذه الاتجاهات ، ونحن نقتطف من هذه الدراســـة عرضا لهذه الاتجاهات كالآتى :

١ ـ **الأرجنتين** : صدر فى الأرجنتين التشريعات الآتية :

ـــ قانون صدر سنة ١٩٧٠ يسمح بالتصوير الميكروفيلمى لجميع

وثائق القيادة العليا على أن يكـــون للمستخرجات من الميكروفيلم نفس الحجية القانونية التى للأصول بشرط أن تتم عمليات التصـــوير طبقـا للقواعد الموضوعة لها .

— قانون صدر سنة ١٩٧٠ باستخدام التصوير الميكروفيلمى فى المجلس الأعلى للقوات الجوية طبقا لنفس القواعـــد المبينة فى القانون الســابق .

— قرار صدر سنة ١٩٧٢ بشأن ضريبة رؤوس الأموال التى تسدد بواسطة الشركات يســمح بحفظ الصـــور الميكروفيلمية بدلا من الوثائق الأصــلية .

— قانون صدر سنة ١٩٧٣ بتعـــديل القانون التجـــارى يسمح باستخدام الميكنة فى الحياة التجارية ، ويشير الى أن الوثائق المصورة (مثل الوثائق الأرشيفية) يمكن أن تحل محل الأصول طالما أنها فى نفس المكان الموجود به الوثائق الأصلية .

٢ - **بلجيــكا** : صدر فيها التشريعات الآتية :

— أمر ملكى صدر فى سنة ١٩٦٥ بشأن انشاء معهـــد الادخار العام ينص على أن الصور العادية للوثائق وكذلك الصور المستخرجة عن ميكروفيلم الوثائق المحفوظة فى المعهد لها نفس الحجية القانونية التى للأصول على أن تكون هذه الصور موثقة توثيقا رسميا .

— قانون صدر فى سنة ١٩٦٥ بشأن الشيكات البريدية ينص على أن النسخ المصـــورة فوتوجرافيا أو ميكروفيلميا عن الوثائق المحفـوظة بمكاتب الشيكات البريدية يكون لها نفس الحجية القانونية التى للأصول طالما ان هذه العمليات تمت بواسطة وتحت رقابة المكتب .

— طبقا لمعلومات من مصادر أخرى يوجد اتجاه لتوسيع هـــذه القاعـــدة .

٣ - **البـــرازيل** : صدر فيها التشريعات الآتية :

— صدر قانون فى سنة ١٩٦٨ يحدد قواعد التصوير الميكروفيلمى

للوثائق العامة ، وبناء على ذلك فانه يمكن أن تصور ميكروفيلميا كل من الوثائق العامة والوثائق الخاصة المحفوظة فى دار الأرشيف القومى ويكون للافلام المصورة طبقا لهذا القانون وأيضا الصور ، والصور الموثقة توثيقا رسميا عن الوثائق الأصـــلية ، يكون لها نفس الحجية القانونيـــة التى للأصول ، وبذلك يمكن استهلاك الوثائق الأصلية .

٤ ـ بلغـــاريا :

لا يوجد قواعد قانونية عامة تنظم استخدام الميكروفيلم ، وحيثما استخدم الميكروفيلم فان طرق التصوير تنظم بواســـطة تعليمات ، كما لا يوجد قاعدة خاصة بالنسبة لسريان مفعول الميكروفيلم .

٥ ـ كنـــــــدا : صدر فيها التشريع الآتى :

ـــ قانون الاثبات المتضـمن قواعد الاثبات باســـتخدام الوثائق والسجلات أو الصور ، وذلك بأن يكون الاثبات بواسطة الصور عند عدم امكان الحصول على الأصل المحفوظ ، وان تكون الصورة موثقة رسميا ، ويحدد هذا القانون مفهوم الصـــورة بأنها يمكـــن أن تكون الصـــورة الفوتوجرافية للأصل ، والفيلم المصـــور ، والميكروفيلم ، واللوحـــات والشرائح الميكروفيلمية وكذلك الصور السالبة .

٦ ـ تشـيكوسلوفاكيا :

لا يوجد حاليا قانون ينظم استخدام صور الميكروفيلم ويتم اعـداد القواعد المنظمة لذلك .

٧ ـ الدنمـــارك : صدر فيها القرار الآتى :

ـــ صدر قرار سنة ١٩٧٣ بشأن المحاســبة ، يســمح باختزان الحسابات على الميكروفيلم وفى الحـــالات المحـــددة فى القـــانون فان المستندات المالية يجب أن تحفظ حتى بعد تصويرها بالميكروفيلم ، امـــا المراسلات فيتم استهلاكها فورا بمجرد تصويرها بالميكروفيلم ، كما تنظم هذه القاعدة القانونية أحوال استخدام التصوير الميكروفيلمى .

٨ ـ جمهورية المانيا الاتحادية :

لا يوجد قانو عام سارى المفعول ، ويوجد قواعد فردية اصـــدرها وزير الاقتصاد الاتحادى تهدف الى أنه طالما أن الصور الميكروفيلمية قد تمت طبقا للأسس التى وضعتها المنظمة لنفسها لمواجهة التزاماتها بالنسبة لمدة حفظ الوثائق الأصلية ، فانه يمكن استهلاك الوثائق الأصلية ٠

٩ ـ فنلنـــــدا :

لا يوجد قاعدة خاصة بالنسبة للنســـخ المستخرجة عن الميكروفيلم كدليل ويترك ذلك للمحاكم ويعتبر الميكروفيلم فقط كصورة للأصل ويوجد قواعد تنظم القيام بأعمال الميكروفيلم من تصوير وفهرسة ٠

١٠ ـ فرنســـا :

لا يوجد قواعد عامة ، والصــور المأخوذة من الميكروفيلم لها نفس الحجية القانونية التى للوثائق الأصلية طالما أنها ليست موضع نزاع ، وفى حالة وجود نزاع قضائى مثلا فان الأصل يجب أن يحتفظ به أيضا ٠

١١ ـ جمهورية المانيا الديمقراطية : صدر فيها القرار الآتى :

ــ قرار مجلس الوزراء فى سنة ١٩٧٣ ينظم المبـــادىء المتعلقة بالتصوير الميكروفيلمى للوثائق والرسومات ، وذلك بالنسبة لأســـاليب التصوير والفهرسة والتخزين والاستخدام ومدد حفظ الأصول ، كذلك فان الأفلام التى يتم اعدادها طبقا للمبادىء السابقة يمكن أن تقـــوم مقام الأصول طالما أنها نفس الافلام التى تم تصويرها وليست نسخا أخـــرى منها ، ويمكن استخراج صور موثقة منها بواسطة الأفراد المختصين بذلك٠

١٢ ـ الهنـــــــد :

لا يوجد قاعدة قانونية سارية المفعول بصفة عامة ، أن الميكروفيلم يمكن أن يعتبر كدليل غير مباشر ، وقد تضمن قانون الاثبات الصادر فى ١٩٧٢ أن الصور المأخوذة بطرق ميكانيكية تؤكد صحة وسلامة الصــورة يمكن أن تدخل فى هذا المفهوم ٠

١٣ ـ بولنــــدا :

تواترت أحكام القضاء طبقا لقانون الاجراءات المدنية على أعتبار مشتملات الميكروفيلم كدليل ، ويدخل فى ذلك الافلام وصور الفوتوستات والصور الفوتوجرافية ... الخ .

١٤ ـ رومانيـــا : صدر فيها القانون الآتى :

ــ صدر قانون فى سنة ١٩٧١ بشأن الارشيفات التاريخية وينص على اعداد الافلام الميكروفيلمية للاغراض العلمية وان الصور الميكروفيلمية التى توثق توثيقا رسميا بواسطة المنظمة المختصة يمكن أن تقدم للقضاء كدليـــل .

١٥ ـ الســـــلفادور :

ينص القانون التجارى على امكانية نقل السجلات التجارية والقوائم والوثائق الى أحد أشكال الميكروفيلم ، كذلك ينص على أنه بعد سقوط الحق بثلاث سنوات من غلق السجل فان الميكروفيلم يمكن أن يحل محل السجلات الأصلية ..

١٦ ـ أســـبانيا :

لا يوجد قاعدة عامة ولكن فى بعض الحـــالات يمكن أن يحـــل الميكروفيلم محل الوثائق الأصلية ، وذلك مثل ضريبة رؤوس الأموال ، وفيما عدا ذلك فان المحاكم المدنية والجنائية تقبل الصور ، اما بالنسبة للأوراق الادارية السارية فان الصور توثق بواسطة موثقين عموميين .

١٧ ـ الســـويد :

لا يوجد قاعدة عامة ، ويستعمل الميكروفيلم فى المحـــاكم وتقرر المحكمة قوة الاثبات بالنسبة لكل حالة ، ويوجد اتجاه كبير نحو حلول الميكروفيلم محل الأصول بعد استهلاكها .

١٨ ـ انجلـــترا :

صدر قانون الاثبات فى سنة١٩٦٨ منظما للسماح بأن تكون البيانات

المخرجة من الحاسبات الالكترونية كأدلة اثبات ويدخل فى ذلك أى وسيلة أخرى من وسائل اختزان وتشغيل المعلومات ، كما ينظم القانون ذلك بالنسبة للوثائق ، ويكون الدليل اما بالحصـــول على نفس الوثيقة أو صورتها ويلاحظ أن مفهوم الوثيقـــة فى هـــذا القانون قد شمل أشـكالا متعددة مثل :

- الخرائط والمخططات والرسوم .
- الصـــور الفوتوجرافية والاسطوانات الصـــوتية والأشرطة المسجلة .
- الأفلام الموجبة والسالبة ، وأى مادة مســـجل بها معلومات مرئية ويدخل فى ذلك الميكروفيلم .

١٩ - الولايات المتحدة الأمريكية :

صدر فى الولايات المتحدة الأمريكية توصـــية موحدة للولايات بأن تكون الأشكال الميكروفيلمية وصورها وسيلة اثبات وبناء على ذلك اصدر الكثير من الولايات قوانين داخلية باستخدام الميكروفيلم ، وحتى يوليو ١٩٧١ كانت ٤٢ ولاية قد أقرت القانون الموحد ، كذلك فان ست ولايات أخرى قد قامت بعمل تشريعات مع تعديلات طفيفة ، اما ولاية لويزيانا وميسيسبى وبروتوريكو فليس بها أية قواعد قانونية فى هذا المجال ، كما أن ٣٦ ولاية اصدرت قرارات بأن القانون السابق الاشارة اليه يطبق أيضا على الوثائق العامة ، وفى بقية الولايات يتفاوت التوسع فى تطبيق قاعدة حلول الميكروفيلم محل الأصول .

٢٠ - يوغوســــلافيا :

لا يوجد قاعدة عامة لاستخدام الميكروفيلم ولكن فى مجالات محدودة مثل الضمان الاجتماعى يوجـــد امكانية الاحتفاظ بالميكروفيلم بدلا من الأصول ، اما اعداد الميكروفيلم والاختزان وغير ذلك من الأعمال التى تتطلبها هذه العملية فانها تنظم بواسطة تعليمات داخليـــة فى المنظمات التى تستخدم الميكروفيلم فى أعمالها ، ومن ذلك فان الميكروفيلم لم ينتشر كثيرا ، كما أن المحاكم تقبل صور الميكروفيلم وصور الفتوستات طالما أنها

موثقة رسميا بواسطة الجهة التى تحتفظ بالأصل ويندر ان تطلب المحاكم الصورة الأصلية ٠

رابع عشرون : ملاحظات على اتجاهات الدول بالنسبة للاعتراف بالنسخ المستخرجة عن الميكروفيلم :

١ ـ ان مفهوم الوثيقـة لا ينطبق فقط على الورقة الادارية ولكن تعداه الى أشكال أخرى مثل الخريطة والرسم واللوحة ٠

٢ ـ ان استخدام أساليب التسـجيل والاختزان الحديثة لا يقتصر على الميكروفيلم ولكن سبقه التصوير العادى للمستندات سواء بالفوتوستات أو بأجهزة التصوير الفوتوجرافى أو بأجهزة تصوير المستندات ، كما أن مخرجات الحاسبات الآلية من اللفائف الورقية يمكن ادخالها فى هـذا المفهوم ، هذه الأشكال أصبحت مصادر لاسترجاع المعلومات مما يتطلب استخراج نسخ منها ، لذلك فقد اتجه التفكير الى وضع القواعد التى يمكن بها اعطاء مستخرجاتها الحجية القانونية ٠

٣ ـ ان الأساس فى الاثبات أن يكـون باستخدام نسـخة موثقة ومعتمدة من أصل الوثيقة فى حالة عدم امكان تقديم نفس الأصل ، ولكن المشكلة التى تنشأ حاليا هى استهلاك أصـول الوثائق بعد تسـجيلها ميكروفيلميا ، وبذلك يتم استخراج النسخ من الميكروفيلم، وبهذه الطريقة يمكن الاستفادة من أهم ميزة من ميزات استخدام التصغير الميكروفيلمى وهى اختزال حيز الحفظ بنسبة تصل الى ٩٨٪ ، ويعتبر ذلك هو الدافع الأساسى لاتجاه أغلب الدول للتفكير فى اعطاء النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم نفس حجية الأصل ، ومع ذلك فان بعض الدول ترى ضرورة الاحتفاظ بالوثائق الأصـلية والتى تم تسـجيلها ميكروفيلميا لفترة معينة خصوصـا الفترة التى يسـقط بعـدها الحق القـانونى ٠

٤ ـ أن السبب الأساسى لتردد بعض الدول فى اعطاء النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم نفس حجية الأصل ، هو احتمالات التزوير أو التغيير التى يمكن احداثها بسـهولة فى ظل التكنولوجيا الحديثة المتطورة لأساليب التسجيل الميكروفيلمى ٠

٦ – ترى بعض الدول أنه طالما أن عمليات التسجيل الميكروفيلمى تتم فى المنظمة طبقا لقواعد محددة صادرة بقرار من السلطة المختصة وتحت رقابة المنظمة فانه يمكن استهلاك الأصول ٠

٧ – كذلك فان بعض الدول تترك للمحاكم تقدير مدى امكان اعتبار النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم كدليل اثبات ٠

٨ – كما ان بعض الدول توافق على اعطاء النسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الميكروفيلم نفس حجية الأصل طالما أنه لا يوجد نزاع قانونى حولها ، وفى حالة وجود نزاع قانونى حولها فانه يتم الاحتفاظ بالأصل لتقديمه عند الحاجة ٠

٩ – من المبادىء الأساسية فى نظم التسجيل الميكروفيلمى أن الفيلم الأصلى للوثائق المسجلة يسمى « الجيل الأول » ونسخ الفيلم المستخرجة عن الفيلم الأصلى تسمى « الجيل الثانى » وهكذا ، وترى بعض الدول أن تكون الحجية للنسخ الموثقة والمعتمدة والمستخرجة عن الفيلم الأصلى أى « الجيل الأول » ٠

خامس وعشرون : تنفيذ خطة انشـــاء نظام معلومات ميكروفيلمى لمواصفات وخرائط وتصميمات وتشغيل السفن فى احدى الشركات الملاحية:

نعرض فى هذه الفقرة احـــدى العمليـــات التنظيمية فى مجـــال الميكرويفلم والتى تمت باحدى شركات الملاحة البحرية ، والتى استخدم فيها الكثير من القواعد والمبادىء التى تتبع فى اعـــداد نظم المعلومات الميكروفيليمية ، ولقد اتبع فى هذه العملية الخطوات الآتية :

١ – من دراسة حالة خرائط ومواصفات وتشـــغيل الســفن تبين ما يلى :

(أ) ان هذه الوثائق من خرائط ومطبوعات كانت مجمعه فى ربط أو محفوظة داخل علب كرتون ، وبعضـــها داخـل الدواليب وبعضـــها خارجها ، وموزعة فى أماكن متعـــددة من مبنى الشركة وبدون رقابة محكمة عليها ٠

(ب) لم يكن يوجد أى تنظيم متكامل لهـــذه الوثائق ، وقد كانت توجد قوائم عامة لبعض المجموعات ، اما بقية المجموعات فلم يكن لها أى قوائم ٠

(حـ) كانت الوثائق معرضة للضياع والفقـــد كما كانت معرضـة لاحتمالات التلف ٠

(د) لم يكن يوجد أى نظام لتداول هذه الوثائق وقد نتج عن ذلك أن بعض الوثائق التى كانت تعار لا ترد بعد استعمالها ٠

(هـ) كان يوجد الكثير من التداخل بين الوثائق بحيث لا يمكن الوصول الى الوثيقة المطلوبة بسهولة ٠

(و) تبين أن بعض المجموعات ناقصة أو غير موجـــودة بالكامل وقد قام المختصون بالشركة بجهد كبير فى استكمال المجموعات الناقصة بقدر الامكان ٠

٢ ـ عملية المراجعة والاستكمال الأولية للوثائق :

تمت مراجعة واستكمال الوثائق بمعاونة الســـادة المسئولين بادارة المشروعات بالشركة والتى استغرقت عدة أشهر نتيجة للجهود التى بذلت فى جمع هذه الوثائق من أماكن حفظها واستكمالها كالآتى :

(أ) تجميع وثائق كل مجموعة على حدة والتى تسمى عادة باسم السفينة الأم والبحث عن قوائم لوثائقها ٠

(ب) تقسيم وثائق كل مجموعة الى ثلاثة أقسام حسب التقســيم الطبيعى للسفينة وهى قسم البدن وقسم الميكانيكا وقسم الكهرباء ٠

(حـ) تقسيم وثائق كـــل قســـم الى نوعين الأول هو الكتالوجات والثانى الرسومات ٠

(د) اعداد قوائم مبدئية للوثائق طبقا للتقسيم السابق ٠

ونظرا لعدم وجود أماكن بالشركة لاستكمال عملية التنظيم فقد طلب المختصون فى الشركة أن تنقل هذه الوثائق الى مبنى مركز المعلومات

لاستكمال عملية التنظيم بها . فتم استلام هـــذه الوثائق بالتوقيع على القوائم المبدئية بمعرفة مندوبى مركز المعلومات والميكروفيلم .

٣ - عمليات ترتيب الوثائق :

(أ) أخذت وثائق كل مجموعة رقما مسلسلا وذلك بالنسبة للاربعة عشرة مجموعة للسفن كالآتى :

١ - مجموعة السد العالى ، وتشمل سد الفرات .
٢ - مجموعة أبو سمبل ، وتشمل حلوان وبلودان .
٣ - مجموعة سوريا ، وتشمل الجزائر .
٤ - مجموعة الفيوم ، وتشمل المنيا وصـــلاح الدين والمنصـــورة والعامرية والشرقية .
٥ - مجموعة اسكندرية .
٦ - مجموعة ٦ أكتوبر .
٧ - مجموعة العجمى .
٨ - مجموعة المندرة ، وتشمل المنتزه ومريوط وأبو قير .
٩ - مجموعة الشـاطبى ، وتشـــمل الابراهيميـــة ورأس التين والانفوشى .
١٠- مجموعة رمسيس الثانى ، وتشمل ايزيس ونفرتيتى وامـــون وممفيس وأحمس .
١١- مجموعة اخناتون ، وتشمل تحتمس و ١٥ مايو .
١٢- مجموعة رفح ، وتشمل سيدى بشر والقنطرة وسيدى كرير .
١٣- مجموعة أبو عجيلة .
١٤- مجموعة N7 وتشـمل N8

(ب) تم ترتيب وثائق كل مجموعة حسب الأقسام السابق الاشارة اليها وأخذت أرقاما مسلسلة كالآتى :

١ - قسم البـــدن Hull
٢ - قسم الميكانيا Machines
٣ - القسم الكهربائى Electric

(حـ) قسمت وثائق كل قسم حسب شكل نوعها وأخـــذت أرقاما مسلسلة كالآتى :

١ - كتـــالوجات Catalogues

٢ - رســـومات Drawings

(د) رتبت وثائق كل نوع سويا وأخذت كل وثيقة رقما مسلسلا ٠

(هـ) سجلت هذه الأرقام على نفس الوثائق فى مكان ظاهر فى أعلا الوثيقة من اليمين ما أمكن من كل منها وبطريقة منتظمة ٠

(هـ) أصبح لكل وثيقة رقم يحدد مكانها بالنسبة للمجموعة التى تنتمى اليها ، وبذلك تكون الأرقام المرتبة بها الوثائق كالآتى :

1 / 2 / 3 / 4

مسلسل الوثيقة / رقم الشكل / رقم القسم / رقم المجموعة

Group No. / Section No. / Form No. / Serial No.

٤ - تجهيز الوثائق للتسجيل الميكروفيلمى :

(أ) تم اعداد المـــادة التكميليـــة للمجموعات كل على حـــدة وتتكون من :

١ - لوحات ارشادية لبداية ونهاية المجموعة ومكوناتها ٠

٢ - لوحات ارشادية لبداية ونهاية الفيلم ٠

٣ - قوائم كاملة لمكونات كل مجموعة من الوثائق موصوفة وصفا كاملا ومحدد بها أرقامها واعدادها وبيانات كاملة عنها مثل رقم التصنيع ٠

٤ - لوحات ارشادية تفيد أن القسم ليس به وثائق وتم الاشـــارة اليها بلفظ Nil ٠

(ب) تم توزيع هذه اللوحات والقوائم فى أماكنها ٠

(حـ) ترميم الوثائق المشوهة ٠

(د) ترميم صفحات الوثائق والمادة التكميلية لكل مجموعة بأرقام مسلسلة من أول المجموعة حتى نهايتها لتكون هذه الأرقام بمثابة أرقام

اللقطات ، وسجلت هذه الأرقام فى مكان ظاهر من الصفحة فى أعلى الصفحة من اليمين على قدر الامكان .

(هـ) نظرا لأن بعض الرسومات كان لها مساحة أكبر من ســعة اللقطة فقد تم تقسيم كل منها الى لقطات ذات مساحات مناسبة للتصوير وأعطيت كل منها رقما مسلسلا يتمشى مع تسلسل الرسم ، وتسهيلا لعملية الاسترجاع فقد أرفق كل رسم ببيان Key بتسلسل اللقطات ، وقد عرض هذا النظام على المسئولين بالشركة الذين قاموا بزيارة المركز حيث تمت الموافقة عليه بعد شرحه .

(و) تم تخصيص فيلم أو أكثر لكل مجموعة حسب عدد لقطاتها كالآتى :

مجموعة رقم ١	(السد العالى)	= فيلم رقم ٢
مجموعة رقم ٢	(أبو سمبل)	= فيلم رقم ٣
مجموعة رقم ٣	(سوريا)	= فيلم ٤
مجموعة رقم ٤	(الفيوم)	= فيلم رقم ٥
مجموعة رقم ٥	(اسكندرية)	= فيلم رقم ٦
مجموعة رقم ٦	(٦ أكتوبر)	= فيلم رقم ٧
مجموعة رقم ٧	(العجمى)	= فيلم رقم ٨
مجموعة رقم ٨	(المندرة)	= فيلم رقم ٩ ، ١٠
مجموعة رقم ٩	(الشاطبى)	= فيلم رقم ١١ ، ١٢
مجموعة رقم ١٠	(رمسيس الثانى)	= فيلم رقم ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ، ١٦
مجموعة رقم ١١	(اخناتون)	= فيلم رقم ١٧ ، ١٨ ، ١٩
مجموعة رقم ١٢	(رفح)	= فيلم رقم ٢٠
مجموعة رقم ١٣	(أبو عجيلة)	= فيلم رقم ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦
مجموعة رقم ١٤		= فيلم رقم ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣٠أ ، ٣١ ، ٣٢ .

وقد تم تخصيص الفيلم رقم (١) للتقرير النهائى للعملية وللتجميع الكامل لقوائم الوثائق والكشافات لجميع المجموعات .

٥ ـ أدوات البحث اللازمة للاسترجاع :

(أ) يمكن البحث عن طريق الترتيب الطبيعى لمكونات المجموعة وقد تم تثبيت هذا الترتيب عن طريق الترقيم ·

(ب) أو استخدام القوائم المتضـــمنة لأوصـــاف الوثائق وأرقامها واعـــدادها ·

(حـ) أو استخدام الكشافات الهجائيـــة التحليلية لكـل مجموعة على حدة ·

ولقد تبين الآتى من دراسة موضوع احتمالات الاسترجاع :

(أ) أن يطلب الباحث وثائق قســم معين من مجموعة معينـــة (كتالوجات أو رسومات) وهذه يمكن استرجاعها بيسر عن طريق التريب السابق الاشارة اليه ·

(ب) أن يطلب الباحث وثيقة محددة بالاسم وبطبيعة الحال فانه يمكن عن طريق القوائم الوصفية الوصول اليها ، ولكن هـــذه العمليـــة تستغرق الكثير من الوقت والجهد مما يستلزم ايجاد أداة جديدة لتسهيل البحث الا وهى الكشاف الهجائى التحليلى لكل مجموعة ، والذى يمكن عن طريقه تحديد مكان كل وثيقة عن طريق الترتيب الهجائى لاســـماء الوثائق فى الكشاف وحيث يجد الباحث أمام كل وثيقة رقم الترتيب ورقم الفيلم واللقطة ·

(ج) أن يطلب الباحث مجموعة وثائق غير محددة (كتالوجات أو رسومات معا) متعلقـة بمكان معين على الســـفينة ، أو فى أحـــد ماكيناتها ، أو فى نظام الاتصـــال بها ، أو صيانتها أو ما الى ذلك ، ويستلزم ذلك أن يكون لدى الكشاف القدرة على تيسير هذا الطلب ، وهذا ما يتم تدبيره بالنسبة للكشاف كما سنوضحه فى الفقرة التالية ·

٥ ـ اعـــداد الكشـافات :

تتطلب الكشافات مجهودا عقليا وفنيا كبيرا كما أن لهـــا أساليب علمية حديثة تجعلها تواجه جميع احتياجات ومتطلبات البحث ، وقد

اختير لهذه العملية نوعا مستجدثا منها وهو الكشـــافات ذات الكلمات المفتاحية .

وقد اتبعت الخطوات الآتية فى اعداد الكشافات :

(أ) الكشافات بهذه المجموعات باللغة الانجليزية .
(ب) اعداد بطاقات وصفية لكل وثيقة تتضمن البيانات الآتية :

★ اسم الوثيقة بالكامل حسب ما هو مبين عليها .

★ رقم ترتيب الوثيقة المتضمن رقم المجموعة ورقم القسم ورقم الشكل ومسلسل الوثيقة .

★ رقم الفيلم ورقم اللقطة

(حـ) مراجعة ألفاظ اســـم الوثيقة لتحـــــديد الكلمات المفتاحية لها ، وهى الالفاظ التى يحتمل أن يذكرها الباحث عن الوثيقة أيا كان نوعها ، أو عددها ، وذلك لتكون مداخل اضافية يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقة .

(د) اعداد بطاقات اضافية للبطاقات الأصلية بنفس عدد المداخل الاضافية وتسجيل المداخل الاضافية فى أعلى كل بطاقة .

(هـ) مراجعة البطاقات على الوثائق الأصلية للتحقق من صحتها وصحة الأرقام .

(و) ترتيب البطاقات الأصلية والاضافية فى نظام هجائى واحد .
(ز) تسجيل البطاقات فى قوائم على الآلة الكاتبة .
(ح) بذلك يمكن الوصول الى رقم أى وثيقة عن طريق اسمها اذا كان معروفا بالكامل أو عن طريق أى لفظ معين ومميز فيها ، من هذا الكشـــاف .

٦ ـ قواعد الترتيب الهجائى للاسماء فى الكشاف :

(أ) يتم الترتيب حسب ترتيب الحروف باللغة الانجليزية .
(ب) يتم الترتيب حسب حروف كل كلمة .

(حـ) الكلمة المقطعية تعتبر كلمة واحدة .

(د) الأرقام ترتب حسب حروف الرقم فالرقم 2 يأتى فـــى ترتيب Two وهكذا .

(هـ) اذا تكرر عدد من المداخل بالأرقام فانها ترتب حسب تسلسل الأرقـــام .

(و) المختصرات تأتى فى ترتيبها الهجائى كأنها كلمات الا اذا كان أصلها معروفا فترتب حسب أصلها .

٧ – امكانيات الاسترجاع :

(أ) الاسترجاع اليدوى عن طريق الكشافات والقوائم .

(ب) الاسترجاع الآلى عن طريق أجهزة القراءة أو الاجهزة القارئة الطـــابعة .

٨ – ترتيب مكونات المجموعة :

يتم ترتيب مكونات كل مجموعة بكل فيلم كالآتى :

– لوحة البســـملة .
– لوحة المشـــروع .
– لوحة رقم الفيلم .
– لوحة رقم المجموعة .
– بيان مكونات المجموعة .
– خطة ترتيب المجموعة .
– طريقة الاســترجاع .
– الكشـــــاف .
– مجموعات الوثائق حسب تسلسلها .

٩ – التســجيل الميكروفيلمى :

تم تسجيل المجموعات على الأفلام حسب الترتيب السابق الاشارة اليه فى الفقرة (سابعا) ومبين على غلاف علبة كل فيـــلم بيانات عن محتوياتها .

١٠ - الترتيب النهائى للوثائق :

تم ترتيب وثائق كل مجموعة فى عـدد من العلب الكرتون ومبين على غلاف كل علبة بيانات كاملة عن محتوياتها ، وبهذا التنظيم يمكن استرجاع المستندات يدويا بسهولة ويسر .

١١ - متطلبات استخدام الوثائق طبقا لنظامها الجديد :

(أ) اتباع القواعد المبينة فى دليل الاجراءات الذى تم اعداده فى هذا الصدد .

(ب) تخصيص فرد أو أفراد مدربين على عمليات تنظيم الوثائق وحفظها واسترجاعها والاضافة اليها مستقبلا .

(د) توفير الامكانيات المادية اللازمة وهى كالآتى :-

١ - مكان متسع مزود بالدواليب المعدنية لحفظ الوثائق .
٢ - أجهزة قراءة ميكروفلمية عادية وقراءة طابعه ١٦ ملى .
٣ - علب معدنية لحفظ الأفلام .

١٢ - تم اختيار كشاف احدى المجموعات الصـغيرة كنموذج ويتم استخدامه بالطريقة الآتية :

(أ) يتضمن هذا الكشاف رؤوسا دالة تعبـــر عن اسم كل وثيقة (كتالوج أو رسم) كما تعبر عن جميع الألفاظ والجوانب التى يتضمنها الاسم ، بحيث يكون هذا الكشاف أداة سهلة للوصـــول الى أى وثيقة سواء عن طريق اسمها أو عن طريق أى لفظ له أهمية خاصة فى الاسم .

ومبين تحت كل منها رقم الوثيقة حســب ترتيبها فى المجموعة ، وكذلك رقم الفيلم Fil No. ورقم اللقطة C. No.

(ب) طريقة الاسترجاع :

١ - فى حالة طلب وثيقة محددة للباحث من مجموعة محددة فانه يمكن عن طريق الترتيب الهجائى للكشاف الوصول الى رقم الفيلم ورقم

اللقطة لهذه الوثيقة عن طـــريق عنـــوانها وذلك فى ترتيبها الهجائى للكشاف ، فمثلا وثيقة باسم :

Instruction Manual and Parts List for Westfalia Oil Separators Model MOG 515 — MOG 8015

يمكن الوصول اليها فى نفس ترتيبها الهجائى ، كذلك يمكن الوصـــول اليها عن طريق المداخل الهجائية الآتية :

— مدخل عن طريق **Manual**
— مدخل عن طريق **Part list**
— مدخل عن طريق **Westfalia**
— مدخل عن طريق **Oil Separators**

ويلاحظ ان اسم الوثيقة يتكرر بعد كل مدخل فى الكشاف ·

٢ ـ أما اذا كان المطلوب هو الرجوع الى عدد من الوثائق خاصـة بقسم معين Hull or Machinary or Electric فانه يمكن أيضا عن طريق الترتيب الهجائى للكشاف التعرف على رقم الفيـــلم واللقطة لهذا القســـم ·

ونقدم هنا نموذجا لهذا الكشاف تم اختياره على أساس أنه أصـغر الكشافات وهو كالآتى :

INDEX FOR AL SAD AL AALY GROUP No. (1)

— D —

— E —

— L —

— M —

— O —

— P —

Turbo Charger — Exhaust-gas turbo-charger, Instruction book, Type VTR 500
1/2/1/2
Fil No. 2, C. No. 318

— W —

Westfalia — Instructions Manual and Parts list for Westfalia oil Separators Model MOC 515 — MOC 8015.
1/2/1/3
Fil. No. 2, C. No. 318

Westfalia — Instructions Manual and Parts list for Westfalia oil Separators Model OG 4016/8016.
1/2/1/4
Fil. No. 2, C. No. 501

Writing diagram-Main wiring diagram
1/3/2/1
Fil. No. 2, C. No. 552

الفصـــل الخامس عشر

التصـــــــنيف

أولا : مبادىء تنظيم المواد مصادر المعلومات :

يلاحظ أنه لا توجد قواعد محددة وثابتة يمكن تطبيقها فى مجال المواد غير الكتب،وكما سبقأن أشرنا فان تنظيم الكتب فىالمكتبة له قواعد ثابتة ومحددة وتطبق فى أماكن متعددة فى العـــــالم بنفس الطريقة أو الأســـلوب ٠

والنظم الموحدة هى نظم الفهرسة الوصـــفية ونظم التصنيف ونظم التكشيف والمكانز اما بالنسبة للمواد غير الكتب فانه لا يمكن وضع قواعد محددة أو موحدة لتنظيمها،ويعنى هذا أن كل مجموعة من المواد غير الكتب تتطلب بالضرورة وضع نظام خاص لها وعلى القائم بالتنظيم أن يضع لنفسه الأسلوبوالمنهج وطريقة التنفيذ اللازمة لكلحالة من الحالات، وعلى ذلك فانه يجب مراعاة التالى عند تنظيم أى مجموعة :

١ ـ التعرف على حجم المجمـــــوعة : فكلما كان حجم المجموعة محدودا فانه يمكن أن نضع لها نظاما مبسطا ، أما اذا كان حجم المجموعة ضخما فان ذلك يتطلب وضع نظام معقد مما يلقى عبئا ثقيلا فى تصميم هذا النظام وتنفيذه ٠

٢ ـ دراسة المجالات الموضوعية والنوعية للمجموعة للتعرف على جميع هذه الجواب ، ويلاحظ أن أى أرشيف قد يتكون من عـــدد من المجموعات،وكل مجموعة لها طبيعة خاصة ولها مجال موضوعى خاص ٠

٣ ـ دراسة المستفيدين من النظام للتعرف على احتياجاتهم من هذا النظام ومحاولة التعرف على المشاكل التى تواجههم فى النظام الراهن والتعرف على آرائهم بالنسبة لما ينتظرونه من النظام الجديد ٠

ثانيا : تقسيم المواد تبعا لطريقة استخدامها :

لقد ابتكر الانسان خلال المائة سنة الماضية أساليب متعددة ومتطورة لتنظيم المواد المختلفة ، وتختلف هذه الأساليب طبقا لاختلاف شكل المواد من ناحية كما تختلف أيضا باختلاف طبيعة الاستخدام،وكما سبق أن أشرنا فانه يمكن تقسيم المواد تبعا للغرض من استخدامها كالآتى :

١ - أوعية معلومات : أى أن المادة تنشأ أصلا لاختزان معلومات عليها باختيار وسيط مناسب ، وذلك مثل الكتب والدوريات وأشرطة الميكروفيلم وأقراص الحاسب الآلى وغير ذلك .

٢ - وسائل للتعليم أو للايضاح،والمعروف أنه يوجد قطاع كبير من هذه المواد يسمى الوسائل السمعية البصرية التعليمية يختار لها وسائط مناسبة .

٣ - مواد تصلح للاستخدام لاسترجاع معلومات منها كما تصلح لاغراض التعليم والايضاح والخرائط والرسوم البيانية أقرب مثال لذلك .

ثالثا : ترتيب المواد :

يعمل التنظيم أساسا على تحديد مكان لكل مادة بحيث يمكن الوصول اليها عند طلبها ويتطلب ذلك ما يأتى :

١ - معدات ترتب عليها أو فيها المواد تبعا لطبيعة شكلها المادى فالكتب ترتب على الرفوف ، والكلاسيرات أيضا ، أما الملفات فترتب داخل ادراج كبائن الحفظ ، وعلب الميكروفيلم لها أدراج خاصة تتناسب مع حجمها ، والخرائط لها معدات تختلف تبعا لاختلاف شكلها ، فهناك الخرائط المطوية والخرائط الملفوفة والخرائط المسطحة ، ولكل نوع منها معدات تتناسب مع شكلها .

٢ - خطة ترتيب المواد وتتضمن هذه الخطة أرقاما أو رموزا تحدد مكان كل نوع منها أولا ثم تحديد مكان كل وحدة من هذه المواد فى نفس النوع ، بحيث يمكن الوصول اليها بسهولة .

٣ - يرتبط ترتيب المواد عادة بنظم التصنيف والفهرسة .

رابعا : ماهية التصـنيف :

١ _ تعريف التصـنيف :

يمكن تعريف التصنيف بوجه عام بأنه العملية التى تقســم بها أية مجموعة من المواد الى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا ، وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها ·

ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى يطبقها الانسان خـلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه بحيث يضع أوراق كـل نوع ســويا ، والاوانى سويا ، وغير ذلك ، وكذلك التاجر فى متجره يستخدم التصنيف فى ترتيب بضائعه ، وفوق ذلك فان المعلومات مرتبة فى الذاكرة بطريقة التصنيف ، وبذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب فى حياتنا نوعا من التصنيف ·

٢ _ مميز التصـنيف :

ان كل عملية تصنيف لابد أن تكون مبنية على أساس مميز يحدد صفات وحدات كل مجموعة مصنفة ، ولايضاح ذلك فانه يمكن تصـنيف الطيور كالآتى : _

الطيور : طيو سوداء   طيور بيضاء   طيور صفراء ·

ويلاحظ هنا أن مميز التصنيف هو اللون ، ويطلق هنا على الطيور « لفظ » جنس » كما يطلق على التقسيمات (طيور ســوداء ، طيـور بيضاء ، طيور صفراء) أنواع وبذلك فانه يمكن القول أنه باضافة المميز « اللون » (سوداء ، بيضاء ، صفراء) الى الجنس (الطيور) ينتج عنهما ما يسمى :

« النوع » بالطريقة الآتية : _

جنس = مميز = نـوع ، طيور + ســوداء = طيور سوداء

ويجب دائما أن يراعى ثبات مميز التصنيف خلال عملية التصنيف، حتى لا يحدث خلط غير منطقى بين الأنواع المصنفة ، ويمكن ملاحظة ذلك خلال عملية التصنيف الآتية :

الطيور : طيور كبيرة - طيور بيضاء - طيور صغيرة .

ويتضح من هذا المثال أنه يوجد مميزان للتصنيف هنـــا : الأول « اللون » والثانى « الحجم » مما ينتج عنه وجود تقسيمات غير متجانسة ولا منطق بينها وتصحيحا لذلك فان التصنيف يجب أن يتم بالطريقة الآتية:

الطيـــور

سوداء	بيضاء	صفراء
صغيرة كبيرة	صغيرة كبيرة	صغيرة كبيرة

٣ - التصنيف التطبيقى :

تظهر أهمية التصنيف بوضوح فى المجالات الآتية :

(أ) التصنيف العلمى لمجرد التعرف على العـــلاقات بين العلوم وارتباط كل علم مع العلوم الأخرى، وتبعية كل علم لغيره من العلوم من ناحية الأصول والفروع ، وهذا النوع من التصنيف يستفيد به الدارسون والباحثون وبصفة خاصة فى العلوم البحتة مثل علم النبات وعلم الحيوان والكيمياء، وكذلك فى بعض مجالات العلوم التطبيقية مثل الزراعة وتربية الحيوان والتكنولوجيا ، ويطلق على هذا النوع التصنيف الفلسفى .

(ب) نظم التصنيف العلمية ، التى تســـتخدم فى المكتبات مثل نظام تصنيف ديوى العشرى ، ونظـــام تصـــنيف مكتبة الكونجرس ، ونظام تصنيف رانجاناثان وغيرها من النظم ، ويشتمل كل نظـــام من هذه النظم على تقسيمات رئيسية للمعرفة الانسانية بكافة جوانبها ، ثم ينقسم كل منها الى فروع وينقسم كل فرع الى فروع حتى يصل التقسيم الى أصغر وحدة فى العلم ، وقد يصل التقسيم فى بعضها الى أكثر من ستة تفريعات ، كما تتميز هذه النظم بوجود طرق ترقيم لكل منها بحيث يأخذ كل علم أو فرع من فروع العلم رقما ، وهذه الأرقام قد تكون اعدادا

أو حروفا ، وتستخدم هذه الأرقام كأرقام للكتب يمكن بها ترتيب الكتب على الرفوف واسترجاعها عند الحاجة اليها ٠

والفرق الجوهرى بين التصنيف الفلسفى السابق الاشـــارة اليه فى الفقرة السابقة وبين هذا النوع من التصنيف هو أن هذا الاخير قد أضيفت اليه العديد من التعديلات لمواجهة الاحتياجات العملية لتصنيف المطبوعات فى المكتبات من ناحية أشكال المطبوعات ومضمونها ٠

(جـ) نظم التصنيف العلمية المتخصصة التى تستخدم فى المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات ، وذلك مثل نظام تصنيف التربية ، ونظام تصنيف العلوم الطبية وما شابهها ، والدافع الى انشاء مثل هذه النظم هو وجود أعداد كبيرة من المطبوعات والبحوث فى مجال التخصص مما يظهر معه قصور نظم التصنيف العامة عن تلبية متطلبات هذا الكم الضخم ، وذلك يدفع المتخصصين الى انشاء نظم تصنيف خاصة بهم تتضمن تقسيمات وتفريعات تواجه احتياجاتهم الخاصة ٠

(د) نظم التصنيف الخاصة التى تنشأ عادة فى المنظمات الادارية والمالية والتجارية والفنية والصناعية لمواجهة متطلبات ماالديها من مواد سواء أكانت مطبوعات أو أوراق أو قصاصات صحفية أو أشرطة صوتية مسجلة أو أشرطة مصورة أو خرائط بأنواعها وما شـــابه ذلك ، ويمكن القول أن كل مجموعة مواد تستخدمها منظمة تتطلب بالضرورة وجـــود نظام خاص يمكنأن يكون وسيلة لترتيبها وتسهيل عملياتالاسترجاع منها٠

٤ ــ انشاء نظم أو خطط التصنيف الخاصة :

أننا اذا كنا بصدد ترتيب مجموعة من المواد بخــــلاف الكتب فاننا سنجد أنفسنا مضطرين لانشاء نظام خاص لتصنيف هذه المجموعة يعبر عن محتوياتها ويكون وسيلة لترتيبها ، لذلك فان كـــل نظام للتصنيف يتضمن بالضرورة المكونات الأساسية للمجموعة ، ولكى تتم هذه العملية بطريقة سليمة فانه من الضرورى التعرف على المبادىء الأساسية للتصنيف والتى تعين على انشاء نظام التصنيف الذى يؤدى الغرض من انشـــائه وكذلك طرق التصنيف ، ونظرا لأن نظـــام التصنيف يكون عادة مرتبطا بأرقام فاننا سنتعرف أيضا على طرق الترقيم ٠

خامسا : الترقيـــم :

لا يمكن لأى تصنيف يهدف لتنظيم مجموعة من المواد أن يصل الى هدفه بدون استخدام طريقة من طرق الترميز أو الترقيم ، والترقيم الذى نعنيه ليس فقط الترقيم المسلسل ، لكنـه الترقيم المتعـــدد الذى يعطى التقسيم الرئيسى رقما ثم يعطى كل فرع له رقما جديدا وهكذا ، وتتضح أهمية الترقيم فيما يلى : ـ

١ ـ يعطى الترقيم خطة التصنيف شكلا ثابتا .
٢ ـ يعطى كل فرع من فروع التصنيف رقما يميزه .
٣ ـ يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المـــواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها .
٤ ـ ينتج عن استخدام هذه الأرقام فى ترتيب المـــواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقا لترتيب خطة التصنيف .

ويتكون الرمز أو الرقم عادة أما من أعداد أو حـــروف أو الاثنين معا ، والدافع الأساسى لاستخدام أكثر من شكل فى الترفيم هو اعطاء المفهرسين الفرصة لاستخدام أكثر من شكل فى حالة وجود أكثر من فهرس فى نفس المنظمة ، حتى يتيح ذلك ايجاد اختلاف فى الأرقام مما يساعد على تمييزها وعدم الخلط بينها .

ولقد خصصنا فقرة تتضمن الاشكال المختلفة للترقيم والمجالات التى تستخدم فيها ، كما خصصنا فصلا كاملا للأدلة الرمزية .

سادسا : أسس التصنيف :

يعتبر التصنيف العمود الفقرى لعملية الفهرســـة ، لذلك فانه من الضرورى أن يكون لدىالمصنف أو المفهرسالخبرة العلمية والعملية بماهية التصنيف حتى تتم مراحله بطريقة منتظمة .

واذا كانت عمليات التزويد ومحاولات الحصول على المواد ومصادر المعلومات التى تخدم أعمال المنظمة تعتبـــر ذات أهمية كبيرة الا أن عمليات حفظ هذه المواد وترتيبها تتطلب بالضرورة وضع نظام للتصنيف

بعيدا عن قواعد ومبادىء التصنيف سنحاول التعرف على الطريقة التلقائية التى نواجه بها متطلبات العمل ، فحين تتجمع لدى المفهرس مجموعة من المواد فانه لتسهيل البحث فيها يقوم بتقسيمها الى مجموعات لكل مجموعة موضوع معين أو مجال معين ، وتلعب متطلبات العمل دورا هاما فى عملية التصنيف المبدئية هذه ٠

وقد تكون المواد فى الأشكال التقليدية مثل الكتب والوثائق الادارية الورقية أو قد تكون فى أشكال غير تقليدية مثل الافلام والتسجيلات الصوتية وغيرها من المواد والوسائل التى سبق الاشارة اليها ٠

ان عملية تصنيف أى مادة تعنى تحديد الأساس السليم الذى يتبع فى ربط المادة مع المواد الأخرى التى تتشابه معها فى هذا الأساس لغرض تنظيم المواد الأخرى غير الكتب ٠

ونحاول الآن قبل التعرف على أسس التصنيف استعراض احتمالات التصنيف المختلفة فى مجال العمل ٠

والمعروف أن أى وثيقة تتكون عادة من مادة ومضمون ولكن احتياجات العمل تتطلب دائما تجميع الوثائق فى مجموعات على أساس شكلها المادى ، فيوجد فى المكتبة مثلا مجموعة الكتب ، ومجموعة الدوريات ، ويوجد فى الأرشيف الصحفى مجموعة القصاصات ومجموعة الصور ، ويوجد فى الأرشيف التليفزيونى مجموعات متعددة حسب شكلها المادى كما سبق أن أوضحنا ٠

ولكن هذه المجموعات يصعب البحث فيها لضخامتها مما يتطلب تصنيف كل مجموعة الى مجموعات فرعية طبقا لأسس مناسبة قد تكون موضوع الوثيقة أى أننا نلجأ الى مضمون الوثيقة ، وقد يتضمن مضمون الوثيقة اسما مما يجعلنا نصنف الوثيقة بالاسم وهكذا وسنعرض لذلك بالتفصيل فى الفقرات التالية ٠

ويجب أن نعلم أن لدينا شيئين مختلفين أولهما المواد نفسها التى سنقوم بتصنيفها ، والثانى هو خطة الترتيب أو التصنيف المنطقى التى

سنطبقها على هذه المواد بحيث يتم ترتيب المواد طبقا لتقسيمات خطة التصنيف التى تتكون عادة من تقسيمات رئيسية تتفـــرع من كل منهـا تقسيمات فرعية أى أنها تتدرج من العام الى الخاص ، واذا تم تقسيم هذا التفريع تحول تلقائيا الى عام يتفرع منه خاص وهكذا .

وبطبيعة الحال فان الدافع للتفريع هو تضخم المواد وكثرتها من ناحية وظهور تفريعات جديدة تهم الباحثين .

وسنعرض فى الفقرات التالية الأسس التى تستخدم فى تصنيف المواد:

١ ـ التصنيف على أساس الموضوع :

يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف اذ أن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ، ويمكن تعريف الموضوع ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعيا أو علميا ، وذلك مثل التنظيم ، الزراعة ، التخطيط ، الصحة ، العلاقات العامة ، ان كل لفظ من هذه الألفاظ اتفق علميا أو اجتماعيا على اطـلاقه على مفهوم معين ، بحيث أننا بمجرد سماعنا هذا اللفظ يقفز الى ذهننا هذا المفهوم . ومن المعروف أن كل لفظ (أو عبارة) يكون له معنى لغوى ، كما قد يكون له معنى اصطلاحى ، ويتم التصنيف الموضوعى عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه الى موضوعات فرعية وذلك مثل :

الاذاعة (موضوع) .
 التـــليفزيون (موضوع) .
 الصـــحافة .
 الســـينما .
الانحراف الاجتماعى (موضوع) .
 الســكر (موضوع) .
 تعاطى المخـــدرات .
 القمـــار .
 الاحداث المشردون .
الأســرة (موضوع) .

الأب (موضوع) ٠
الأم
الأبنــــاء ٠
الــــزواج ٠
الحياة الزوجية ٠
الطـــــلاق ٠

وبطبيعة الحال فان هذه الطريقة تستخدم لتقسيم الوثائق أو المواد الى مجموعات ذات تشابه موضوعى ٠

وثمة ملاحظة يجب الاشارة اليهــا ، وهى أن بعض الألفاظ قـــد تستخدم لأكثر من موضوع فلفظ تعيينات تستخدم فى المنظمات الحكومية على أنها عملية وضع موظف جـديد فى الهيكـــل الوظيفى ، أما فى المنظمات العسكرية فانها تطلق على عمليـــة توفير الطعـام للافـــراد العسكريين ٠

ويلاحظ من الأمثلة السابقة أن الموضوع تفرع منه موضوع جديد ٠

٢ ـ التصنيف على أساس النوع :

تستخدم هذه الطريقة فى تصنيف الوثائق أو المـــواد طبقا لأنواع محددة ، ويمكن تعريف النوع ببساطة بأنه لفظ أو عبـــارة تطلق على مجموعة أفراد لها صفات مشتركة وذلك مثل :

التعليم (موضوع) ٠
التعليم الابتدائى
التعليم الاعـدادى
التعليم الثانوى
الجامعـات

الرياضة (موضوع)
ألعاب القوى (نوع)
الجمبـاز
رياضات الهجوم والدفاع
رياضات المـاء
رياضات جماعية
ســـباقات

الكوارث (موضوع)
أعاصير (نوع)
زلازل
براكين
سيول

(يلاحظ هنا أننا قسمنا الموضوع تقسيما نوعيا) .

الصحة (موضوع)
الصحة الوقائية (نوع)
الصحة المدرسية
الصحة العلاجية

المعوقون (موضوع)
المشوهون (نوع)
ذوو العاهات
العميان
الصم والبكم

من الأمثلة السابقة نلاحظ أن الموضوع قد تفرع منه نوع ، كذلك يمكن أن يتفرع النوع الى نوع مثل :

التعليم الثانوى (نوع)
تعليم ثانوى عام (نوع)
تعليم ثانوى تجارى
تعليم ثانوى زراعى
تعليم ثانوى صناعى

ومن هذا المثال يتضح أن التفريع يمكن أن يكون ثنائيا أو ثلاثيا أو رباعيا وذلك حسب متطلبات التصنيف .

٣ - التصنيف على أساس الاسم :

من المعروف ان كل وثيقة لابد ان يكون لها موضوع ، ولكن أحيانا

يكون الموضوع متعلقا باسم معين ، ويكون للاسم أهمية خاصة ، لذلك فاننا نصرف النظر عن الموضوع ، ونصنف الوثيقة على أساس الاسم حتى يمكن تجميع الوثائق المتعلقة بالاسم مع بعضها البعض ، ويمكن تعريف الاسم ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة ، مثل اسم الشخص ، اسم الشركة ، اسم المنظمة ، اسم الجمعية ، ومن أمثلة التصنيف بالاسم :

المحاصيل الزراعية (نوع)
الفـــواكه (نوع)
الخضــــر
الحبــــوب

الفـــواكه (نوع)
البرتقـــال (اسم)
المـــــوز (اسم)
العنـــــب (اسم)

وأحيانا تتطلب حاجة العمل تقسيم الموضوع على أساس الاسم او العكس عند تكاثر الأوراق أو المواد ومحاولة تسهيل الرجوع اليها ، فاذا كنا بصدد أحد الموضوعات وتكاثرت أوراقه فانه يمكن تقسيمها كالآتى:

الجامعات (موضوع)
جامعة القاهرة (اسم)
جامعة الاسكندرية
جامعة طنطا

جامعة القاهرة (اسم)
أعضاء هيئة التدريس (موضوع)
الطلبــــة
الخريجــون
الكتب الجامعية

٤ ـ التصنيف على أساس المكان الجغرافى :

يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافى شـــكلا من أشـكال التصنيف على أساس الاسم ، ولكن بسبب تميزه فاننا قد جعلناه أساسا مســـتقلا .

والمكان الجغرافى هو أيضا لفظ أو عبـارة تطلق على مكان على على الكرة الأرضية ، و من المعروف أن العالم مقسم تقسيما جغرافيا كاملا وكل مكان له اسم محدد ومن أمثلة ذلك :

— اسماء القارات (افريقيا ، آسيا .... الخ) .
— أسماء البحار والمحيطات .
— أسماء الـــدول .
— أسماء تقسيمات الدول ، فمصر مثلا مقســـمة الى محافظات وكل محافظة مقسمة الى مراكز أو أقسام ، وكل مركز وقسـم مقسم الى مدن أو احياء وهكذا .

وكما سبق أن أوضحنا فان كل وثيقة يكون لها موضوع ولكن يحدث أحيانا أن يكون الموضوع متعلقا بمكان جغرافى ويكون هذا المكان موضع اهتمام العمل بواسطة المختصين فى المنظمة الذين يهمهم أن تتجمع وثائق المكان الجغرافى المعين سويا ، وذلك مثل :

التصدير (موضوع)	المنظمات الدولية (موضوع)
التصدير الى بريطانيا (جغرافى)	منظمات افريقية (جغرافى)
التصدير الى فرنسا (جغرافى)	منظمات آسـيوية
التصدير الى ايطاليا (جغرافى)	منظمات أوربيـــة
	منظمات أمريكية
التعليم (موضوع)	المنظمات الدولية الافريقية (جغرافى)
فى ايطاليا (جغرافى)	منظمة الوحدة الأفريقية (اسم)
فى بريطانيا (جغرافى)	اتحاد المغرب العربى

وفى بعض الأحيان تتطلب حاجة العمل أن تقســـم وثائق المكان الجغرافى موضوعيا مثل :

فرنســـا (جغرافى)
التعـــليم (موضوع)
الثقـــافة (موضوع)
الفنـــــون (موضوع)

٥ ـ التصنيف على أساس التسلسل التاريخى :

والتسلسل التاريخى كما هو معروف هو الأيام والشهور والسنوات ويتم بترتيب الوثائق طبقا للتسلســـل التاريخى ، وذلك مثل التقـارير الدورية والنشرات الدوريـــة والاجتماعات الدوليـــة ، والاحـــداث ، والتشريعات ، أو كترتيب الانتاج الفكرىفى فترة زمنية ٠

ويلاحظ أن العيب الرئيسى للتسلسل التاريخى هو أن البحث فيه يتطلب بصفة مستمرة أن يكون الباحث على علم مسبق بتاريخ الوثيقة التى يبحث عنها والا فانه سيضطر للبحث فى سلسلة طويلة من التواريخ للوصول الى الوثيقة المطلوبة ٠

٦ ـ التصنيف على أساس فترات زمنية محددة :

تتطلب حاجة العمل أحيانا تجميع وثائق فتـــرة زمنية محـــددة سويا ، وذلك مثل السنة المالية ، فالمعروف أن الأعمال المالية فى المنظمات الحكومية تعتمد من الناحية المالية على السنة المالية ، وهى تبدأ من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من السنة التالية أى أنها سنة ميلادية متداخلة ، ويوجد الكثير من العمليات الماليـة التى يتم تجميع وثائقها حسب السنة المالية مثل :

المـــــــوازنة (موضوع)
موازنة ١٩٩٢/١٩٩١ (تاريخى)
موازنة ١٩٩٣/١٩٩٢ (تاريخى)

وبجانب السنة المالية يوجد الســـنة التشريعية التى يتم تســجيل التشريعات على أساسها ، وهى تبدأ من أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر وهى سنة ميلادية ويلاحظ أنه بالنسبة للتشريعات مثل القوانين والقرارات

الجمهورية فانها تصنف أولا على أساس التسلسل الزمنى طبقا لتواريخ صدور التشريعات ، ثم ترتب فى سنوات بحيث تبدأ كل سنة برقم مسلسل جديد من (١) .

وقد تكون سنة هجرية كما هو الحال فى المملكة العربية السعودية حيث تكون السنة المالية هناك سنة هجرية تبدأ من محـــرم وتنتهى فى آخر ذى الحجة ، وهناك أيضا السنة التعليمية والسنة القضائية .

٧ ــ التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة المصنفة :

أننا باستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجى للمادة نهتم بشكلها بصرف النظر عن مضمونها الموضوعى ، وذلك نتيجة متطلبات العمل ، ولقد سبق أن أشرنا الى المجموعات فى المكتبة أو الأرشـيف ، وتتميز هذه المجموعات بأنها تتشابه فى الشكل المادى لكل مجموعة ومن أمثلة ذلك :

(أ) تصنيف المواد على أساس شكلها المـــادى من ناحية كونها خرائط أو صورا فوتوجرافية أو قصاصـــات صحفية ، ويعنى ذلك أننـا نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس شكلها المـــادى لأن ذلك يكون مطلوبا للعمل ولكن هذا لا يمنع من تصنيف هذه المجموعة فى مرحلة تالية مثل :

قصاصات صحفية (شكل خارجى)

فى التعليم (موضوع)
فى الثقافة (موضوع)
فى الفـــن (موضوع)

(ب) تصنيف مجموعة أفراد على أساس صفات شكلية مثـل طول القامة أو الوزن .

(ج) قد يكون لدينا وثائق لها حجم كبير مثـــل الكتالوجات أو المواصفات الفنية مما يقتضى تدبير معدات حفظ تناسبها وحفظها مستقلة.

٨ - التصنيف على أساس شكل موضوع المادة :

ويعنى ذلك أن الوثيقة يكون لها موضوع ولكننا نتيجة لاحتياجات العمل نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوعها ، وذلك مثل التقارير والدراسات والقرارات وما شابه ذلك ، ولكن هذا لا يمنع من اعادة تصنيفها فى مرحلة تالية :

التقـارير (شكل الموضوع)
تقارير اداريــة (نوع)
تقارير ماليــة (نوع)
تقارير هندسية (نوع)

القـــرارات (شكل الموضوع)
قرارات ادارية (نوع)
قرارا ماليـــة (نوع)

وفى خطط التصنيف العلمية يتضح هـذا الاتجاه فى تصنيف كتب الشعر أو القصص اذ ان مثل هذه الكتب يمكن أن يكون لها موضوع ولكن يصرف النظر عن الموضوع وتصنف حسب شكل الموضوع من حيث كونها شـعرا أو قصة .

سادسا : طرق الترقيم المستخدمة فى خطط التصنيف :

١ - الترقيم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة :

ويتم باعطاء التقسيمات الرئيسية لخطة التصنيف أرقاما عـددية مسلسلة ، ثم اعطاء كل تقسيم فرعى رقما مسلســلا جـــديدا وهكذا ، وذلك مثل :

نموذج خطة تصنيف موضوعات اقتصادية :

١ - الاقتصـــاد والمال .
٢ - الصـــناعة .
٣ - العمل والعمـال .
٤ - المواصـــلات .

١ - الاقتصــاد والمــال :

١/١ السياسة الاقتصادية
٢/٢ الشـــــركات
١/٣ التجارة الداخلية
١/٤ النقـــــد
١/٥ العلاقات الاقتصادية الدولية

١/١ السياسة الاقتصادية
١/١/١ الاقتصاد الحـــر
١/١/٢ الاقتصاد الموجه
١/١/٣ التضـــخم
١/١/٤ الاحتكـــار

١/٢ الشـــركات
١/٢/١ شركات القطاع العام
١/٢/٢ شركات القطاع الخاص
١/٢/٣ شركات الاستثمار

١/٣ التجارة الداخلية
١/٣/١ تجارة الجملة
١/٣/٢ تجارة القطاعى
١/٣/٣ السجل التجارى

١/٤ النقـــد
١/٤/١ العملة الورقية
١/٤/٢ العملة المعدنية
١/٤/٣ النقد الأجنبى

١/٥ العلاقات الاقتصادية الدولية
١/٥/١ الاســـتيراد
١/٥/٢ التصـــدير
١/٥/٣ التعاون الدولى
١/٥/٤ القروض الدولية

٢ ـ الصـــــناعة :
٢/١ نظم الصــناعة
٢/٢ الصـــــناعات
٢/٣ مستلزمات الصناعة

٢/١ نظم الصــناعة
٢/١/١ الاختـــراعات
٢/١/٢ الانتاج الصناعى
٢/١/٣ الملكية الصناعية

٢/٢ الصــناعات
٢/٢/١ صناعات التعدين
٢/٢/٢ صناعات معدنية
٢/٢/٣ صناعات كيمائية
٢/٢/٤ صناعات غـذائية

٢/٣ مستلزمات الصناعة
٢/٣/١ القوى الكهربائية
٢/٣/٢ حماية الصناعة
٢/٣/٣ المعارض الصناعية

٣ ـ العمـــل والعمـــال :
٣/١ النقابات العمالية
٣/٢ الأجـــور
٣/٢ التدريب المهـــنى

٣/١ النقابات العمالية
٣/١/١ أعضاء النقابات
٣/١/٢ اجتماعات النقابات
٣/١/٣ انتخابات النقابات

٣/٢ الأجـــور
٣/٢/١ رفع الأجـــور
٣/٢/٢ اشتراكات التأمينات الاجتماعية

٣/٣ التدريب المهـــنى
١/٣/٣ مراكز التدريب المهنى
٢/٣/٣ التلمذة الصناعية

٤ ـ المواصـــلات والنقـــل :
١/٤ النقل البـــرى
٤ /٢ النقل النهـرى
٣/٤ النقل البحـــرى
٤/٤ النقل الجـــوى
٥/٤ المواصلات السلكية واللاسلكية

١/٤ النقل البـــرى
١/١/٤ نقل الركاب بالسيارات
٢/١/٤ نقل البضائع بالسيارات
٣/١/٤ النقل بالسكك الحديدية

٢/٤ النقل النهـــرى
١/٢/٤ السفن الشراعية
٢/٢/٤ اليخـــوت

٣/٤ النقل البحـــرى
١/٣/٤ نقل البضـــائع
٢/٣/٤ نقل الركـــاب
٣/٣/٤ البواخـــر

٤/٤ النقل الجوى
١/٤/٤ نقل البضائع
٢/٤/٤ نقل الركاب

٥/٤ المواصلات السلكية واللاسلكية
١/٥/٤ التليفـــونات
٢/٥/٤ التلغـــراف
٣/٥/٤ اللاســـلكى

ملاحظات على هذا النموذج :

(أ) يمكن من مراجعة هذا النموذج التعرف على شكل من أشكال خطط التصنيف التى يمكن أن تكون أساسا لتنظيم المعلومات .

(ب) استخدام هذا النوع من الترقيم يتيح بسهولة فرصة الاضافة الى الخطة سواء أكان ذلك فى التقسيمات الرئيسية أو الفرعية ، وذلك باضافة أى موضوع جديد ، حيث أن أى خطة للتصنيف تكون بطبيعتها معرضة للاضافة مما يتطلب أن تكون الخطة قابلة للاضافة اليها لمواجهة الموضوعات الجديدة .

(جـ) أن كل عدد فى رقم الموضوع لابد أن يكون له دلالة معينة ، فالرقم ٣/٥/٤ يدل على الآتى :

٤ تدل على المواصلات والنقل .

٥/ تدل على المواصلات السلكية واللاسلكية .

٣/ تدل على اللاسلكى .

وهذا هو السبب فى تسمية هذا النوع من الترقيم بالمركب .

٢ ـ الترقيم باستخدام الحروف الرقمية :

ويتم فى هذه الطريقة ترقيم التقسيمات الرئيسـية أو الفرعيـة باستخدام الحروف الرقمية بدلا من الأعداد ، والحرف هنا هو مجـرد شكل من أشكال الترتيب للمـواد وله نفس القيمة العددية للأعـداد ، والحروف الرقمية المستخدمة فى الترقيم تأخذ قيمتها العددية من هـذا الترتيب .

أ ب جـ د هـ و ز حـ ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ .

ويعنى ذلك أن حرف (أ) يكون له قيمة عددية تسـاوى (١) وحرف (ب) يكون له قيمة عددية تساوى (٢) وحرف (جـ) يكون له قيمة عددية تساوى (٣) وهكذا .

نموذج لاستخدام الحروف فى الترقيم :

أ ـ الاقتصاد والمـال

ب ـ الصــــناعة
جـ ـ العمل والعمــال
د ـ المواصلات والنقـل

ويمكن فى التقسيمات الفرعية استخدام الحروف أيضا مثل :

أ ـ الاقتصاد والمــــال
أ/أ السياسة الاقتصادية
أ/ب الشـــــركات
أ/جـ التجارة الداخلية
أ/د النقــــــد
أ/هـ العلاقات الاقتصادية الدولية

ومن الناحية النظرية فانه يمكن استخدام الحــــروف حتى المرحلة الثالثة للتقسيم ولكن من المفضــــل عـــــدم الاغراق فى الترقيم بالحروف الرقمية ، ويكتفى باستخدامها فى التقسيمات الرئيسية فقط .

وهنا يجب الاشارة الى أن الحــرف بجانب كونه وســـيلة للترقيم لترتيب المواد ، فانه أحيانا يكون مجرد رمز يعبر عن ناحية معينة ، وهذه الطريقة شائعة ، فقد يكون لدينـــا أكثر من مجموعة من المواد ، فمثلا ملفات القصاصات يرمز لها بحرف (ق) وملفات الصور يرمز لها بحرف (ص) وهكذا أو قد تكون هـــذه الحروف معبرة عن ادارات ، فادارة الايرادات يرمز لها بحرف (أ) وادارة الحسابات يرمز لها بحرف (ح) وادارة المشتريات يرمز لها بحرف (ش) وهكذا .

ولطريقة الترقيم باستخدام الحروف الرقمية بعض العيوب منها :

(أ) عدد الحروف الهجائية محدد فى (٢٨ حرفا) مما يحد من أى توسع فى المستقبل .

(ب) أن الترتيب بالحروف يحتاج لعملية تفكير مستمرة .

(جـ) أن بعض الحروف يتشابه شكلها مثل (ط ـ ظ)،(ع ـ غ) مما يثير بعض الالتباس خصوصا عند كتابة الحروف باليد .

٣ ـ الترقيم باستخدام الأعداد العشرية طبقا لخطة تصنيف ديوى العشـــرى :

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترقيم العشرى وقـــد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦ فى خطة التصنيف المعروف باسم ـ تصنيف ديوى العشرى ـ والفكرة الأساسية فى الترقيم العشرى هى تجميع كل المعـــلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للعموميات ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول يكون أولها للعموميات ثم ينقســـم كل فصل الى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا ، ويستخدم هـــذا التصنيف فى المكتبات ، والذى يهمنا هو طريقة الترقيم فقط كالآتى :

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف ديوى العشرى :

٠٠٠	العموميات
١٠٠	الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠	الديـــــن
٤٠٠	اللغـــات
٥٠٠	العلوم البحتة
٦٠٠	العلوم التطبيقية
٧٠٠	الفنون الجميلة
٨٠٠	الأدب
٩٠٠	التاريخ والجغرافيا

ويقسم كل باب الى فصول بالطريقة الآتية :

٥٠٠	العلوم البحتـــة
٥١٠	الرياضـــيات
٥٢٠	الفـــلك
٥٣٠	الفيـــزياء
٥٤٠	الكيميـــاء
٥٥٠	عـــلوم الأرض
٥٦٠	الحفـــريات

٥٧٠ علم الانســـــان
٥٨٠ علم النبـــات
٥٩٠ علم الحيـــوان

وينقسم كل فصل الى أقسام بالطريقة الآتية :

٥١٠ الرياضـــيات
٥١١ الحســـاب
٥١٢ الجبـــــر
٥١٣ الهندســـة
٥١٤ حساب المثلثـــات
٥١٥ الهندسة الوصفية
٥١٦ الهندسة التحليلية
٥١٧ التفاضل والتكامل
٥١٨ عمليات حسابية ــ طرق خاصة
٥١٩ الاحتمـــالات

وكما سبق الاشارة الى ذلك فان التقسيم يمكن أن يستمر أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة ، فيقسم ٥١١ الى ١ر٥١١ ، ٢ر٥١١ ، ٣ر٥١١ حـــتى ٩ر٥١١ كمـا يمكـــن أن يقســـم ١ر٥١١ الـــى ١١ر٥١١ ، ١٢ر٥١١ ، ١٣ر٥١١ حتى ١٩ر٥١١ وهكذا .

وقد قمنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طـــريقة الترقيم العشرى فى بعض عمليات التصنيف وقد نجح التطبيق الى حـــد ما ، وذلك نتيجة لعيوب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه العيوب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى أية مرحلة عن عشرة وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشرة وحدات مما يضطر المصنف معـــه الى تقـريب الموضوع الجديد الى أى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو اجــــراء تعديل على الأبوات أو الفصول أو الأرقام لغرض ايجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل خطة التصنيف معرضة باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

ومن أهم مميزات الترقيم العشرى قصر رقمه نســبيا ، فالعــدد (٣٢٥) فى الترقيم العشرى يقابله ٥/٢/٣ فى الترقيم العددى المسلسل المركب .

وهنا يجب أن نشير الى حقيقتين هامتين :

(أ) أن الترقيم المستخدم حاليا فى العالم والذى يمكن أن نطلق عليه نظام العد هو مكون من وحدات كل منها عشرة أو جزء من العشرة فالعدد ٣٢٥ مكون من الآتى :

٣٠٠ وهى ٣ × ١٠ × ١٠
٢٠ وهى ٢ × ١٠
٥ وهى جزء من العشرة

٣٢٥

هذا النوع يطلق عليه الترقيم العشرى (بفتح العين)

(ب) أما الحقيقة الثانية فان هنـــاك نوعا من الترقيم يمكن أن يطلق عليه الترقيم العشرى (بضم العين) وفى هذا النوع يعتبر العدد بصفة مستمرة كسرا عشريا أى أنه على يسار العدد عـــلامة عشرية برغم عدم وجودها .

وعند ترتيب المواد المرقمة باحدى خطط التصنيف العشرى (بضم العين) فان تسلسل الأعداد يختلف عن تسلسل الأعداد العادية المسلسلة، اذ ان قيمة العدد العشرى تتحدد من حده الأيسر ، فالعدد ٣ر٠ أكبر من ٢٥ر٠ حيث أن حده الأيسر (٣) أكبر من الحد الأيسر للعدد الآخر وهو (٢) وعلى ذلك فان التسلسل العشرى يتم كالآتى :

ترقيم عـــادى	ترقيم عشرى (بضم العين)
٢٥١	٢٥١ر
٢٥٢	٢٥١١ر
٢٥٣	٢٥٢ر

ونرجو التنبيه الى ان الفصل السابع عشر يتضمن تفاصيل كثيرة عن طرق الترقيم واستخداماتها المختلفة .

الفصل السادس عشر

قـــواعد الفهرســـة

أولا : تعريف عمليات الفهرسة والغرض منها :

تتضمن عمليات الفهرسة تجميع الموضوعات لغرض انشـــاء خطة التصنيف وترتيبها وترقيمها طبقا لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة المفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس،واضافة الموضوع الجديد فى مكانه المناسب من الفهرس حيث يظل الفهرس فى حالة تساعد على سرعة التعـــرف على رقم الموضـــوع المطـــلوب ٠

ويتضح من هذا التعريف أن ثمة تداخلا بين التصنيف والفهرسة ، ولايضاح ذلك فانه يمكن القول أن الفهرسة أوسع فى مفهومها من التصنيف، وتتم عمليات الفهرسة على مراحل ثلاث هى الفكرة والشكل والتطبيق ٠

ونعنى بالفكرة طريقة التفكيـــر التى تتبع فى تجميع الموضوعات بحيث تكون فى مجموعات متجانسة متميزة وذلك على أساس التصنيف المنطقى متبعين واحدا أو أكثر من أسس التصنيف تبعا للاحتياجات أو تبعا لظروف المادة المصنفة ، وقد أوضحنا ذلك فى فصل سابق ٠

ونعنى بالشكل التركيب النهائى للموضوعات فى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت حاجة اليه ، وكما سبق الاشارة الى ذلك فان الترقيم مهمته اعطاء خطة التصنيف أو الفهرس شكلا ثابتا كما يثبت مكان الموضوع ، وفوق ذلك فان الترقيم يربط بين الفهـــرس أداة البحث عن الموضـــوع المطلوب وملف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتبا فى الدرج طبقا لأرقام الفهرس ، أو البحث عن رقم مادة معينة لتحديد مكان حفظها ٠

ويدخل فى الشكل عمليات تسجيل الفهرس على بطاقات (أو فى

سجل) ثم ترتيب البطاقات فى ادراج طبقا للأرقام الموضحة فى رأس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق العمليـات التى تتم للاسـتفادة من الفهـرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها مواد فعلا .

ولقد سبق الاشارة الى أن مكتبات وهيئات علمية كثيرة فى أماكن مختلفة من العالم قامت بوضع أدلة خاصة لفهرسة المواد الأخـرى غير الكتب مثل الصور والأفـلام والشرائح والأشرطة الصـوتية المسجلة والاسطوانات وغير ذلك ، وظهرت لها قواعد مقننة تستخدم بطـريقة موحدة فى أماكن كثيرة من العالم ، وتتناول هـذه القواعد تحـديدا للبيانات الضرورية عن المادة المفهرسة لغرض تحديد ملامحها ثم طريقة ترتيب هذه البيانات على البطاقات ثم طريقة ترتيب البطاقات وطريقة ترتيب المواد وحفظها .

ثانيا : أنواع الفهرسـة :

ويمكن الآن بعد هذا العرض لعمليات الفهرسـة أن نتبين نوعين بارزين من الفهرسة :

١ — نوع شكلى يتضمن الملامح العـامة للمادة المفهرسـة مثل نوع مادتها أو حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها وغير ذلك من البيانات .
٢ — ونوع ثان يتضمن موضوع المادة المفهرسة أو مضمونها وذلك عن طريق رمز أو رموز من أحد نظم التصنيف .

ثالثا : الحاجة الى انشاء الفهرس :

ان الحاجة الى انشاء فهـرس تعنى بالضرورة وجـود عنصرين هامين هما :

١ — مواد مصادر معلومات مسجلة فى أوراق أو فى أى شكل آخر من المـواد .

٢ — حاجة للرجوع الى هذه المعلومات بطريقة معينة .

لذلك فان الانسان يتجه الى التفكير فى البحث عن طـريقة يمكن

بها السيطرة على المواد لتسهيل عملية الرجوع اليها ، وبالنسبة للفهارس الخاصة فهناك طريقتان :

١ – ترتيب المواد بالرقم المسلسل وانشاء كشاف هجائى على بطاقات وذلك مثل حسابات العملاء فى البنوك التى ترتب بالرقم المسلسل ويتم عمل بطاقة باسم كل عميل مبين عليها الاسم والرقم ثم ترتب هذه البطاقات هجائيا لتكون كشافا يسهل الوصول الى رقم حساب أى عميل ، وبالمثل يمكن استخدامها فى بوالص التأمين ٠

٢ – تصنيف المواد فى مجموعات طبقا لخطة تصنيف تنشأ خصيصا لذلك وترتيب المواد طبقا لأرقام خطة التصنيف ثم انشاء الفهرس الذى يسهل الوصول الى رقم المادة المطلوبة ٠

رابعا : خطوات انشاء الفهرس :

ان عملية انشاء الفهرس تتطلب القيام بما يأتى :

١ – دراسة الأوضاع الحالية لعمليات التصنيف والفهرسة للتعرف على ما يأتى :

(أ) مدى وفاء الفهارس الموجودة فعلا بحاجة العمل ٠

(ب) حجم الوثائق أو المواد التى تفهرس والمعدل اليومى لما يفهرس ٠

(جـ) أماكن الحفظ وحجم المواد بكل منها ٠

٢ – فرز المواد الموجودة فعلا لغرض تقسيمها الى مواد نشيطة أى لازالت مطلوبة للعمل ومواد غير نشيطة أى انتهى العمل فيها وهذه يتم تحويلها الى مخزن الحفظ ٠

٣ – استخراج مجموعة من الموضوعات من مضمون المواد النشيطة ، ثم تسجيل الموضوعات فى قائمة ٠

٤ – يتطلب الأمر أحيانا الرجوع الى المستفيدين من المعلومات للتعرف على الموضوعات التى يرون توفير مصادر لها وكذلك للتعرف على أنسب أسس التصنيف التى يمكن استخدامها ٠

٥ — دراسة الموضوعات للتعرف على مفهوم كل موضوع تماما وكذلك للتعرف على علاقته بالموضوعات الأخرى ٠

٦ — تصنيف الموضوعات فى مجموعات رئيسـية هى الأبواب ثم تصنيف مجموعة الباب الى مجموعات فرعية هى الفصول ٠

٧ — استخدام طريقة الترقيم المناسـبة لربط الأبواب والفصـول والفـروع ٠

٨ — ينتج ما يمكن أن يسمى خطة التصنيف ٠

خامسا : تحويل خطة التصنيف الى فهرس :

ان نظام التصنيف ليس الا ترتيبا للأبواب والفصول والفروع وهو مجرد مرحلة من مراحل انشـاء الفهرس ٠ والفرق بين نظام التصنيف والفهرس هو أن الأخير بيان محدد بالمواد الموجودة فعـلا ، لذلك فانه من الضرورى البدء فى انشاء الفهرس بالطريقة الآتية :

١ — يبدأ انشاء الفهرس بتسـجيل الأبواب والفصـول فقط على بطاقات اما الفروع فتكون للاسترشاد فقط ٠

٢ — اذا كان الأرشيف جديدا أى أنه لا توجد له مواد سابقة فانه يبدأ بفهرسة المواد وتسجيلها فى الفهرس ٠

٣ — يضاف الموضوع الجديد فى مكانه السليم تحت الفصـل الذى ينتمى اليه ويأخذ رقمه المسلسل ، ثم يسجل الرقم على المادة ٠

٤ — اذا كان الأرشيف قديما أى أن له موادا كثيرة مرتبة طبقا لنظام معين ، ويراد اعادة تنظيمها فانه يتم فهرسة المواد بالطريقة السـابق ايضاحها فى الفقرات السابقة مع اضافة الرقم الجديد فوق الرقم القديم على كل مادة ٠

٥ — ان عملية اعادة التنظيم تتطلب مجهودا كبيرا وقـد يواجه المفهرس بالحالات الآتية :

(أ) اذا كان موضوع المادة ملائما لطـريقة التصنيف من حيث امكان ادخاله بسهولة تحت أحد الفصول ، فانه يمكن اضافة الموضوع الى الفهرس واعطاء المادة رقما ٠

(ب) اذا كان موضوع المادة غير ملائم لطريقة التصنيف ، أى أنه يوجد اختلاف فى أساس التصنيف ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة اعادة فهرسة المواد طبقا لأساس التصنيف المطبق فى الفهرس ٠

٦ ـ عند تغيير الرقم القديم لأى مادة برقم من الفهرس الجديد فانه من الضرورى تسجيل الرقم الجديد فى الفهرس القديم ، وذلك حتى يمكن عند الحاجة معرفة الرقم الجديد لأى مادة عند وجود أية اشارة بالرقم القـــــديم ٠

سادسا : خطوات فهرسة الوثيقة أو المادة :

١ ـ تحديد موضوع الوثيقة أو المادة ويتم بقراءتها أو دراســـتها بامعان ، للتوصل الى الموضوع الذى يحتمل احتمالا كبيرا أن تطلب به هذه الوثيقة أو المادة ٠

٢ ـ محاولة استخراج رقم الموضوع من الفهرس وذلك بالرجوع الى بطاقة الأبواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس وتحـــديد رقمه ، يلى ذلك الرجوع الى بطاقة الباب التى يظهر عليها الفصول التى ينقسم اليها الباب وذلك لغرض تحديد رقم الفصـــل الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس ، وأخيرا الرجوع الى بطاقة الفصل وذلك لغرض تحديد رقم الفرع أو الموضوع ٠

٣ ـ بعد تحديد رقم للمادة فان هذا الرقم يسجل على المـــادة أو الوثيقة لتسهيل حفظها فى مكانها ٠

٤ ـ اذا تبين عدم وجود موضـــوع للمادة أو الوثيقة المفهرسة فى الفهرس فانه يمكن اضافة الموضوع الجديد فى مكانه السليم ، كما يمكن اضافة الفصل الجديد أو الباب الجديد فى مكانه السليم عند الحاجة ٠

سابعا : أشكال الفهـــارس :

تهدف عمليات الفهرسة أساسا الى انشاء فهرس فى أحـــد الأشكال الآتيـــة :

١ ـ فهرس البطاقات الرأسية :

يتكون هذا الفهرس من مجموعة من البطاقات (البريستول) ذات المقاسات الموحدة ٥ر٧ × ٥ر١٢ سم أو ١٠ × ١٥ سم أو ١٢ × ٢٠ سم، ولكل نوع من هذه البطاقات ادراج من نفس مقاسه وهذه المقاسات موحدة فى جميع انحاء العالم تقريبا .

ويكون اختيار أحد هذه المقاسات الثلاثة تبعا لكمية المعـــلومات التى ستسجل على البطاقة ففى المكتبات مثلا تفضل البطاقات الصغيرة مقاس ٥ر٧ × ٥ر١٢ سم لفهارس الكتب ، أما فى الأرشيف فتفضـــل البطاقة ١٠ × ١٥ سم التى تكون من عشرة أسطر يمكن أن يخصص كل منها لأحد الموضوعات .

وترتب البطاقات فى الأدراج طبقا للترقيم المتبع فى الفهرس كما أوضحنا أو تبعا للترتيب الهجائى لرأس الموضوع ، فى حالة الكشافات، ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها ، والمعروف أن المدخل هو البيان الذى يسجل فى الهامش العلوى للبطاقة، ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه واضافة البطاقات الجديدة اليه دون اخلال بالشكل العام له .

٢ ـ فهرس البطاقات الأفقية (الكاردكس) :

يختلف هذا النوع عن سابقه بأن البطاقات مرتبة أفقيا فى أدراج خاصة كما أنه يختلف فى ان مدخل البطاقة مسجل أسفل البطاقة .

٣ ـ فهرس الســـجل :

يقوم البعض بتسجيل الفهرس فى سجل وترك فراغات فى آخر كل ترقيم لاضافة الموضوعات الجديدة ، ومن عيوب هذا الفهرس أن الاضافة اليه تشوهه خصوصا عند ملء الفراغات المتروكة .

٤ ـ الفهرس المطبـــوع :

قد ينسخ الفهرس ويطبع منه مجموعة من النسخ لتكون فى أيدى من يستخدمونها ، وعيب الفهرس المطبـوع أنه لا يتضـــمن الموضوعات

الجديدة التى تظهر بعد طبعه مما يجعله ناقصا ، وهذا يتطلب اصدار ملاحق تتضمن الموضوعات الجديدة والتعديلات ٠

ثامنا : قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس :

أن خير ما يمكن أن يتميز به فهرس ما ، هو ترابط موضوعاته على مرور الزمن ، ولا يمكن استمرار هذه الميزة الا بمراعاة الدقة التامة فى استعمال هذا الفهرس وفى الاضافة اليه ، ولذا يجب وضع القواعد التى يمكن بها تجنب ماقد يفقد الفهرس هذه الميزة ، وفى الأجهزة التى يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع ، أى رقم المـــادة أو الوثيقة ، أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على المواد أو الوثائق التى تتعلق بنفس الموضوع ، وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع المواد أو الوثائق المفهرسة حديثا لموضوع ما ، مع المواد أو الوثائق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك فى مكان واحد ٠

وفى المؤسسات التى يعمل فيها مجموعة من المفهرسين ، يجب أن يجتمع هؤلاء المفهرسون اجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقشوا ما يأتى :

١ ـ الموضوعات السابق انشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة والتى وضعت فى غير أماكنها ٠

٢ ـ الحاجة الى الاضافة الى الفهرس أو الحذف منه ٠

٣ ـ الحاجة الى ضبط ومراجعة المواد أو الوثائق السابق فهرستها بسبب الاتجاهات الجديدة للمؤسســـة ، وذلك باستعراض موضـــوعات الفهرس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول الى حل يمكن به اعادة فهرسة هذه المواد أو الوثائق حتى تتلاءم مع الظروف الجديدة للمؤسسة٠

تاسعا : تحول الموضـــوعات :

من المشاكل التى قد تواجه المفهرس ، هى تحول موضوع ما الى موضوع آخر فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة الى قضية ، واذا حدث مثل هذا التحول فى الموضوعات فان على المفهرس أن يختار بين احدى الأحوال الآتية :

١ - أن يستمر فى استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحـــادثة مع عمل احالات اليه من موضوع القضية .

٢ - أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها الى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير الى أن الأوراق قد نقلت الى ملف الموضوع الجديد .

٣ - أن يحفظ أوراق كل موضوع فى ملفه على أن يعمل الاحالات اللازمة فى الملفات والفهرس .

ويجب مراعاة الدقة التامة فى معالجة هذه المشكلة ، كما يجب أن توضع الظروف المحلية فى الاعتبار - كطريقة طلب المــواد أو الوثائق مثلا - عند اختيار حل لها .

عاشرا : ارشادات للمفهرســين :

١ - مع أنه يلزم أن يكون المفهرس ذا قدرة على تحليل الموضوعات، الا آنه يجب أن يكون لديه أيضا المهارة التامة فى استنباط الجمل والأفكار التى تعينه على سرعة الوصول الى رقم الموضوع ، ولكن اذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لمادة أو وثيقة ما ، ففى هذه الحالة يجب أن نسأل عن الغرض من اعداد هذه المادة أو الوثيقة ، وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من اعدادها الوصول الى موضوعها .

٢ - اذا كانت مضمون الوثيقة المطلوب فهرســـتها مكملة لموضوع سابق فانه من المفيد التحقق من رقم الوثيقة السابقة حتى تتجمع وثائق الموضوع الواحد فى ملف واحد .

٣ - فى الأحوال غير العادية عندما يكون الموضـــوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من المادة أو الوثيقة فانه يلزم الاتصال بالمختصين فى أقسام المؤسسة للاستعلام عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا المجهود الاضافى يساعد على ما يأتى :

(أ) ضمان حفظ المواد فى ملفاتها الصحيحة .

(ب) امكان الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى مادة أو وثيقة لها مثل هذا الموضوع ٠

(جـ) معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل ٠

(د) اظهار اهتمام ووعى واخلاص المفهرسين ٠

٤ – لا يجب الاعتماد اعتمادا تاما على العنوان الذى يكتب عادة فى أعلا الوثيقة عند تقرير الموضوع ، لانه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصا وأحيانا يكون بعيدا عن الموضوع الحقيقى ، وعلى ذلك فانه يجب قراءة الوثيقة الى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط ٠

٥ – يجب أن يكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للمؤسسة ومجالات العمل فى كل قسم فيها ، كما يجب أن يكون ملما بكل ما يجد من تعديلات على السياسة العامة حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات ٠

حادى عشر : الاضافة الى الفهرس :

المفروض أن الفهرس يغطى كل الموضوعات التى تطرقها المؤسسة، ولكنه يظهر من وقت الى آخر أنه من الضرورى اضافة موضوعات جديدة اليه ، لذا فانه يجب مراعاة الدقة التامة فى عمل هذه الاضافات حيث أن الخطأ أو الاسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد ٠

ويلاحظ أنه فى الفهارس العشرية تترك دائما أرقام خاليــــة لتملأ بالموضوعات الجديدة فى المستقبل ، أما فى أنواع الفهارس المركبة فان الموضوع الجديد يأخذ آخر رقم مسلســـل فى مجموعة الموضوعات التى يضاف اليها ٠

ثانى عشر : الاحــــالات :

عندما يكون لموضوع المــــادة المفهرســـة ناحيتان أو أكثر ، مثل موضوعات العلاقة الدولية التى تكون عادة بين أكثر من دولة أو اذا كان موضوع المادة متعلقا بأكثر من شخصية ففى هذه الحالة يستحسن تدبير أكثر من نسخة من المادة المفهرسة لتحفظ فى ملفات الموضوعات المختلفة حتى تكون كلها مستوفاة ، واذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة

فان النسخة الوحيدة تحفظ فى ملف الموضوع الأهم ثم تعمـــل احالات لتحفظ فى ملفات الموضوعات الأخرى بالطريقة الآتية : —

قصاصة تتضمن الموضوع الآتى «التمثيل التجارى وتنمية الصادرات» بقلم حسين فريد والمنشور فى مجلة الاقتصادى عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ .

فاذا رجعنا الى النص وجـــدنا أنه يتعلق بضرورة تدعيم مكاتب التمثيل التجارى فى الخارج لامكان تنمية الصادرات ، ويتضح من هذا أن الموضوع هو « التمثيل التجارى » وبذلك فانه يوضع على القصاصة رقم موضوع « التمثيل التجارى » من الفهرس ، ولنفرض أنه «١٥/٣» .

ولكى يكون ملف التصدير رقم «١٣/٧» مثلا « مستوفيا فانه من الضرورى أن تحفظ به احالة تتضمن بيانات تدل على هذه القصاصة .

احالة للحفظ فى ملف رقم ١٣/٧

موضوع المادة : التمثيل التجارى وتنمية الصادرات .

نوع المادة : قصاصة   مصدرها : الأهرام الاقتصادى
الكميـــة : صفحتان   تاريخها : ١٩٦٥/١٢/١٥
رقم الملف المحفوظة به : ١٥/٣

ثالث عشر : مشاكل طلب المعلومات وايجادها :

أن عملية ايجاد المعلومات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة نذكر بعضها .

١ — أن طالب المعلومات قد لا يعـــرف تماما ما يريد ، فكثير من الباحثين يطلبون وثائق أو مواد ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد أى وثائق هم فى حاجة اليها ، وهم غالبا لا يمكنهم تحديد هذه الوثائق بالدقة التى تمكن من ايجادها لهم ، فهم يقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

٢ — أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب

الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منه لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل الى الموضوع ، أو قد يعرف أن الموضوع متعلق ببعض الأشخاص لكنه لا يتذكر أسماءهم ، أو قــد يعرف أن المعلومات هى تقرير أو مذكرة لكنه لا يعــرف الظروف التى كتبت فيها ٠

٣ ــ أن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيما نتيجة عدم عنايته بدراسة الموضوع الذى يطلب عنه المعلومات ، لذا يظهر وصــفه مفككا وربما يكون ذلك سببا فى توجيه المفهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الوثائق المطلوبة ٠

٤ ــ قد لا يكون المفهرس على خبرة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله مما قد يزيد مصاعب هذه العملية ٠

٥ ــ قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة فى الأرشيف سببا فى تأخير الوصول الى المعلومات أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصــممة جيدا مما قد لا يعطى المفهرس الفكرة الواضــحة عن الموضوع المطلوب ايجاد معلومات عنه ٠

رابع عشر : تدريب المستفيدين :

١ ــ يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم ٠

٢ ــ وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة الترتيب العام للمعلومات ٠

٣ ــ وأن يفهموا ما يحتاجه المفهرســون من بيانات عند عــرض طلباتهم ٠

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك اصدار تعليمات مطبوعة واضحة الى العاملين فى المؤسسة تحوى بيانات عن مكان المعلومات وعن الطريقة التى تتبع فى تقديم طلبات الاطلاع عليها كما توضح بطــريقة مبسطة الترتيب العام للمعلومات مع وصـف الأنواع الموجودة ، وبيان أهمية التعاون لنجاح المؤسسة فى الوصول الى أهدافها ٠

خامس عشر : تدريب المفهرسين :

١ ـ يجب أن يفهم المفهرسون أهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الاطلاع على المعلومات .

٢ ـ وأن يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على أن يكون فهمهم لها دقيقا .

٣ ـ وأن يفهموا مدى احتياجات المستفيدين .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنيا على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب ، ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء المفهرسين تتطلب منهم تفانيا واخلاصا فى أدائها وأن تنفيذ السياسة العامة للمؤسسة قد يتأثر اذا تراخوا فى تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المفهرسين على كل جديد فى أساليب التحليل الموضوعى ، كما يجب أن يدخل فى هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المفهرس على البيانات التى تساعد على الوصول الى المواد المطلوبة .

ويجب أن نعرف أن المحلل لابد أن يكون لديه معرفة مسبقة باحتياجات المستفيدين حتى يجعله ذلك ينظر الى مضمون الوثيقة بطريقة تساعده على تحليل محتوياتها لاستخراج المعلومات التى تكون محل اهتمام المستفيدين .

سادس عشر : البيانات عن المعلومات المطلوبة :

أن بعض طالبى المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول الى المعلومات المطلوبة ، وفى هذه الحالة فان على المفهرس أن يسألهم عن النواحى الآتية :

١ ـ شكل المعلومات المطلوبة ، هل هى أخبار أو مقالات أو مذكرات أو تقارير ... الخ .

٢ ـ كميتها ، هل هى سلسلة من المقالات أو ملف ؟ ... الخ .

٣ ـ مصدر المعلومات ، الصحيفة التى نشرتها ، الجهة التى وردت منها ٠

٤ ـ التوازيخ ٠

سابع عشر : تطبيقات عملية لمشاكل طلب المعلومات :

١ ـ باحث يطلب من المفهرس صورة مريض ٠

بالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « المرضى » يمكن البحث عن الصورة المطلوبة فى ملف « المستشفيات » مثلا ٠

٢ ـ باحث يطلب صورة لشخص يودع آخر ،بالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « التوديع » ، يمكن البحث عن الصورة المطلوبة فى ملف « محطات السكك الحديدية » مثلا ٠

٣ ـ باحث يطلب معلومات عن مدينة تل العمارنة الفرعونية ٠

وبالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لمدينة « تل العمارنة »٠

أسئلة توجه للباحث :

هل تطلب معلوماتمعينةأو أن أى معلومات يمكنأن تفى بالغرض؟

متى نشرت هذه المعلومات ؟

هل هى ضمن أحد الأبواب الثابتة فى احدى الصحف ؟

يمكن البحث فى ملفات موضوعات « تاريخ مصر القديم » أو « الآثار المصرية القديمة » اذا لم يعثر على المعلومات المطلوبة فى هذه الملفات فانه يمكن استقاء هذه المعلومات من أحد الكتب العلمية أو من احدى دوائر المعارف العامة ٠

٤ ـ قد يطلب باحث موضوعا بلفظ غير مستخدم فى الفهرس اذ قد يكون المفهرس قد استخدم فى الفهرس لفظا آخر مرادفا له مثل الشيوخ والمسنون ، البلاجات والشواطىء ، السجون والليمانات ، القبور

والجبانات ، مانيكان وعارضة أزياء ، قبعات وبرانيط ، ويوجد أمثلة كثيرة لذلك .

وأن ما يمكن أن يمتاز به المفهرس من سرعة خاطر وفطنة سيحل هذه المشكلة .

٥ - قد يطلب باحث موضوعا بأسلـوب ركيك كان يقول « عاوز صورة فارس من بتوع زمان » فى هذه الحالة فان على المفهرس أن يترجم هذا الطلب ، وقد يسـأل ، هل هو فارس عـــربى أم فارس أوربى من القرون الوسطى .

يمكن البحث فى ملفات موضـــوعات « التاريخ الاســـلامى » أو « التاريخ الأوربى » حسب الأحوال .

الفصل السابع عشر

الأدلة الرمـــــزية

أولا : مقـــــدمة :

ان هذه الحضارة الحديثة التى ينعم بها الانسان فى العصر الحالى هى نتيجة قدرة هذا الانسان على الاستفادة الى أكبر حد ممكن من الرموز والعلامات فى نقل وتبادل الأفكار عن طريق اللغـــة التى تعتبر نظـاما متكاملا من الرموز والعلامات ٠

ونظرا للزيادة الكبيرة فى حجم الأفكار والاحداث وتعقدها والتى يتطلب الأمر تسجيلها ونقلها وتبادلها مع الآخرين ، فقد مـــرت هـــذه الرموز والعلامات خلال مراحـــل زمنية طويلة تطورت كتابتها بدءا من الكتابة فى شكل صور وعلامات ، ثم تطورت فيما بعد الى حروف وكلمات وصفية ، كما أمكن التعبير عن الكميات بأعداد ، وأخيرا كان استخدام هذه الأعداد فى التعبير عن الوصف تعبيرا دقيقا طولا وعرضا وارتفاعا ومساحة وحجما، وبذلك أصبح استخدام هذه الأعداد بهذه الطريقة أساسا هاما فى عمليات تسجيل وتداول الحقائق فى مجال الأعمال الحديثة ، وبصفة خاصة من خـــلال استخدامها كعنصر أســـاسى فى تركيب الأدلة الرمـــزية ٠

والدليل الرمزى Code هو نظام من الرموز يستخدم فى عملية الاتصال لتحقيق بعض المزايا الاضافية اللازمة ، والتى لا تحققها اللغة العادية أو التعبير العددى ٠

وكلمة Code باللاتينية كانت تعنى اللـــوح الخشـبى المغطى بالشمع والذى كان يستعمل فى الكتابة ، كما كان لها معنى آخـــر هو تجميع القوانين أو المبادىء أو القواعد أو اللوائح أو صياغتها بطريقة منطقية ، ولكنها اكتسبت معنى آخر فى العصر الحديث ، وينطوى هذا

المعنى على وجود لغتين ، الأولى لغة أصلية نعرفها جيدا ، والثانية لغة نسعى اليها ، وبذلك يصبح الدليل الرمزى هو مجموعة القواعـــد التى يمكن بها تحويل كلمة أو عبارة أو نص من لغة أصـــلية الى لغة الدليل الرمـــزى .

ويتركب الدليل الرمزى عادة من عدد من العلامات والرمــوز فى شكل أعداد أو حروف أو كليهما ، وقد تكون فى شكل نقط وشرط مثل كود مورس للتلغرافات ، وقد تكون مجرد ثقوب فى بطاقة حاسب آلى .

ولا يدخل فى مجال دراستنا هذه مصطلح شفرة Cipher الـــتى يقصد بها وضع نظام للتمويه عن طريق أعداد وحروف ورموز أخـــرى لأغراض المحافظة على السرية .

ومن ناحية أخـــرى فان استخدام الرموز قد أصبح من المبـــادىء الأساسية فى ربط تفريعات نظم التصنيف المنطقى، والذى أمكن الاستفادة به عمليا فى ترتيب واسترجاع المواد سواء منها الكتب أو الوثائق والمواد بأنواعها المختلفة ، كما أمكن عن طريق استخدام هذه الرموز التوسع فى التصنيف عن طريق الاضافة اليه بدون اخلال بالتكوين العام لنظام التصنيف ، كما أمكن اســـتخدام نظم التصنيف فى الكثير من المجالات العمليـــة .

أما فى مجال الأعمال التجارية ، فاننا سنجد الكثير من المعاملات التى يتطلب الأمر تصنيف وثائقها بطرق متعددة لأمكان السيطرة على هذه الوثائق سواء من ناحية استخدامها كأدلة اثبات أو من ناحية كونها مصادر معلومات ذات أهمية خاصة بالنسبة لاستمرارية هذه المعاملات ، ومن هنا ظهرت أهمية استخدام الأدلة الرمزية فى الأعمال التجارية حتى أصبحت هذه الأدلة علامة بارزة لهذه الأعمال .

ومن أنواع الأدلة الرمزية التى تستخدمها الشركات التجارية ، دليل رمزى للتقسيمات التنظيمية فى الشركة ، دليـــل رمزى للعـــاملين فى الشركة ، دليل رمزى لمنتجات الشركة ، دليـــل رمزى للموردين الذين

يتعاملون مع الشركة ، دليل رمزى لعملاء الشركة ، وغير ذلك من الأدلة التى أصبحت من الضرورات الملحة ٠

وتختلف الأدلة الرمزية عادة فى أنواعها تبعا للغرض من كل دليل، كما أن الوحدات التى يتضمنها الدليل لابد أن تتفق مع طبيعة العمل واحتياجاته فى المنظمة ، وبذلك فان أى دليل رمزى يكون مرآة صادقة لطبيعة العمل فى المنظمة ، وفى مجالات المحاسبة المالية مثلا أمكن فى كثير من المنظمات تحويل جميع المفاهيم المالية الى رموز فى شكل أعداد ، وهو الشكل الذى يتناسب مع الحاسبات الآلية مما كان له أثر كبير فى امكان التحول الى النظم المحاسبية الآلية عن طريق الحاسبات الآلية ذات القدرات العالية فى اعداد تقارير مالية دقيقة وسريعة مما يساعد على مواجهة متطلبات العمل المستمرة ، واتخاذ قرارات سليمة فى التوقيت المناسب ، والتخطيط للمستقبل بدقة ٠

ان عملية اعداد دليل رمزى فى أى مجال من المجالات قد تكون فى بعض الأحوال معقدة نتيجة لتداخل العديد من الوحدات التى ينبغى ترميزها ، ويتطلب ذلك تقييما كاملا لهذه الوحدات من ناحية تصنيفها وتحديد علاقاتها وترابطاتها حتى نصل فى النهاية الى دليل رمزى ذى أثر فعال ٠

ويمكن تلخيص الخصائص العامة التى ينبغى توافرها فى الدليل الرمزى كالآتى :

١ _ أساس تصنيف مناسب فى كل مرحلة من مراحل الدليل بما يتناسب مع ظروف واحتياجات المنظمة التى تستخدمه على أن يتقبل الدليل أية اضافات جديدة بدون أى اخلال بتركيبه العام ٠

٢ _ الرموز المناسبة وبحيث تتميز بالبساطة كما تتميز بالمرونة لامكان ادخال أى تقسيمات جديدة ، كما يجب ترك فراغات بين الأعداد لاستخدامها فى ترميز الوحدات المضافة الجديدة ٠

٣ _ البساطة بحيث يسهل استخدامه ، وفى حالة ضخامة الدليل الرمزى فانه من الضرورى اعداد كشاف هجائى له ٠

٤ - أن يسمح التركيب العـــام للرموز بالاستخدام فى الحاسـبات الآليـــة .

ثانيا : تعاريف ومصطلحات :

من الضرورى أن نحدد فى هـــذه الفقرة بعض المصطلحات التى سنستخدمها فى هذه الدراسة ونحاول على قدر ما تيسر لنا تعريف كـــل مصطلح :

١ - الرمز Notation : الرمز فى اللغـــة الاشـــارة ، والايماء بالشفتين أو الحاجب ، وقد وردت فى القرآن الكريم فى سورة آل عمران (آية٤١) فى قوله تعالى « قال آيتك الا تكلم الناس ثلاثة أيام الا رمزا» ، وسنستخدم الرمز للدلالة على العـلامات والأعداد والحـــروف التى يتم ترتيب وحدات الدليل الرمزى طبقا لتسلسلها .

٢ - الوحـدة Unit : الوحدة هى واحدة العناصر المكونة للدليل الرمزى ، وقد تكون هذه الوحدات اسماء أفـــراد ، أو اسماء سلع ، أو اسماء آلات ، أو اسماء مكونات هذه الآلات أو غير ذلك .

٣ - الترميز Coding : هو مجموعة القواعد والعمليات التى يمكن بها انشاء دليل رمزى لمجموعة من الوحدات بحيث تأخذ كل وحدة رقما مميزا فى هذا الدليل يميزها عما قبلها وعما بعـــــدها من الوحدات ، ويحدد مكانها ، ويستخدم فى انشاء الدليل الرمزى عادة أسلوب التصنيف أو الترتيب ، كما يتم ربط وحدات الدليل الرمزى بمجموعة من الرموز.

٤ - الرقـــم Number : الرقم (بتسكين القاف) هو مجموعة الرموز التى تأخذها وحدة داخل دليل رمزى .

٥ - الدليل الرمزى Code : الدليل الرمزى هو نظام متكامل يتضمن ترتيبا منتظما لمجموعة من الوحدات ، بحيث تأخذ كل وحـدة رمزا مميزا فى هذا الدليل .

٦ - العـــدد Digit : العدد هو مجموعة الأعداد الأحادية والتى

تبدأ من صفر حتى ٩ ، وتستخدم الأعداد طبقا لتسلسلها الطبيعى العشرى (بفتح العين) كما أنها يمكن أن تستخدم طبقا لتسلسلها العشرى (بضم العين) أى ان كل عدد يكون له قيمة كسر عشرى (بضم العين) ليمكن ادخال أية اعداد اضافية لوحدات جديدة دون اخلال بترتيبها التسلسلى مثل : ٢٥١ر٠ - ٢٥١١ر٠ - ٢٥٢ر٠

٧ - الحرف Letter or Character : الحرفهو واحد حروفالتهجىأو الهجاء (بفتح الهاء) ، واذا كنا نستخدم الحـــروف كرموز للوحدات الداخلة فى مجال الدليل الرمزى ، فان هذه الحروف لابد أن يكون لها قيمة تسلسلية حتى يمكن قيامها بمهمة الترتيب المسلســـل لتحديد مكان الوحدة التى يمثلها الحرف ، لذلك كان من الضرورى تحـــديد تسلسل الحروف العربية لاعطاء كل حرف قيمة عددية تجعل له ترتيبا مسلسلا ، ويلاحظ أن الحروف الهجائية لها عدة تسلسلات(١) منها :

(أ) أ ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ .

وهو التسلسل القـــديم الذى يقـــــال أن الفينيقيين والسريانيين والعبرانيين كانوا يستخدمونه ، ويطلق عليه ترتيب المشارقة للتمييز بينه وبين الترتيب التالى الذى يسمى ترتيب المغاربة .

(ب) أ ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن ص ع ف ض ق ر س ت ث خ ذ ظ غ ش ، ويطلق عليه ترتيب المغاربة لشيوع استخدامه فى بلاد المغرب العربى .

(جـ) أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ى ، ويطلق عليه الأبجدية العادية ، وهو الترتيب الذى وضعه نصر بن عاصم ويحيى بن يعمر العدوانى فى زمن عبد الملك بن مروان والذى استخدم فى ترتيب حروف المعاجم العـــربية منذ القرن

---

(١) انظر فى ذلك كتب المعاجم العربية المبينة فى قائمة المراجع .

الثانى الهجرى ، وهو الترتيب الذى جرى عليه الصحاح والقاموس ولسان العرب وغيرهم .

ويلاحظ أن العرب قد استخدموا النوع الأول من الترتيب فيما يسمى الزايرجة وهو نوع من التنجيم يتم فيه اعطاء حروف الاسم أعدادا بطريقة معينة لحساب الطالع كالآتى :

أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

ى	ك	ل	م	ن	س	ع	ف	ص
١٠	٢٠	٣٠	٤٠	٥٠	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠

ق	ر	ش	ت	ث	ث	خ	ض	ظ	غ
١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	١٠٠٠

ونظرا لأن ترتيب أبجد هوز الخ يستخدم فعلا فى عمليات الترميز فى غالبية دول العالم العربى ، فان استخدامه فى الترميز يعتبر شيئا طبيعيا ، لذلك فاننا سنجعله الطريقة المتبعة فى الترميز .

وهنا يجب الاشارة الى أن الحروف الهجائية محـــدودة العدد فى (٢٨) حرفا ، مما يتطلب مراعاة ذلك عند استخدامها ، وذلك بعكس الأعداد المسلسلة المفتوحة الى ما لانهاية .

كذلك يجب الاشارة الى أن استخدام الحروف ينتج منه أن يكون لكل حرف قيمة عـــددية وبذلك يكون أ = ١ ، ب = ٢ ، جـ = ٣ ، د = ٤ ، هـ = ٥ وهكذا .

ثالثا : العناصر الأساسية للدليل الرمزى :

يتكون الدليل الرمزى من العناصر الآتية :

١ - التصنيف ، وذلك باستخدام أسس التصنيف بكل أنواعه كالآتى:

(أ) التصنيف على أساس الموضوع ، والموضوع هو لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعيا أو علميا ، مثل ما يطلق على عمليات الانتاج الصناعى : التركيب ، التجميع ، التصنيع ٠

(ب) التصنيف على أساس النوع ، والنوع هو لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة أفراد لها صفات مشـــتركة مثـــل ما يطلق على المنتجات المعدنية من أنها ، ألواح ، قضبان أسلاك ٠

(جـ) التصنيف على أساس الاسم ، والاسم هو لفظ أو عبارة تطلق على شيء واحد له ذاتية محددة مثل اسم سلعة ، اسم عميل ، اسم مورد ، اسم آلـــة ٠

(د) التصنيف على أساس مكان جغرافى ، والمكان الجغرافى هو اسم يطلق على مكان على الكرة الأرضية مثل اسماء الأقاليم الجغرافية ، والقارات ، والدول ، والمدن ٠٠٠ الخ ٠

(هـ) التصنيف على أساس التاريخ أو التسلسل الزمنى ، وذلك باستخدام ألفاظ أو عبارات أو أعـــداد تدل على التسلسل الزمنى مثل : انتاج ١٩٨٤ ، انتاج ١٩٨٥ ، انتاج ١٩٨٦ ٠

(و) التصنيف على أساس الشـــكل الظاهرى مثل ما يطلق على الأدوية من أنها : حبوب أقراص ، حقن ٠

_ الترتيب ، عندما يتضح أنه ليس ثمة مجال لاستخدام التصنيف بسبب طبيعة الوحدات الداخلة فى مجال الدليل الرمزى ، مثل اسماء المؤمن عليهم فى احدى شركات التأمين أو اسماء العملاء فى أحد البنوك، وفى المثال الأول يمكن تصنيف المؤمن عليهم الى مجموعات حسب نوع التأمين (تأمين حياة ، تأمين سيارات ، تأمين حريق الخ) ولكن عدد المؤمن عليهم فى كل مجموعة كبيرا مما يجعلنا نتجه الى احدى طـــرق الترتيب ، وكذلك فى المثال الثانى ، فان اسماء العملاء فى أحد البنوك يمكن تصنيفهم حسب النوع (أفراد ، شركات عامة ، شركات مساهمة ، هيئات عامة الخ) ولكن عدد العملاء فى كـــل مجموعة يظل كبيرا مما يجعلنا نتجه الى اتباع احدى طرق الترتيب وهى :

(أ) الترتيب المسلسل العام وذلك باعطاء المجموعة رقما مسلسلا بدءا من (١) لأول اسم الى آخر عدد لآخر اسم فى المجموعة .

(ب) الترتيب الهجائى الرقمى وذلك بتقسيم اسماء الأفراد حسب الحرف الأول من الاسم ، أو حسب الحرف الأول والحرف الثانى من الاسم ، أو حسب جزء بأكمله من الاسم وتتبع هذه الطريقة فى اعداد جداول ترميز اسماء المؤلفين فى المكتبات(١) .

٢ - الرموز ، التى قد تكون فى شكل اعداد مسلسلة أو حروف أو اعداد عشرية (بفتح العين) أو أعداد عشرية (**بضم العين**) .

ويتضح عند عرض الطرق المختلفة لاعداد الأدلة الرمزية فى الفقرة التالية الأشكال المختلفة للترتيب وكذلك أشكال الرموز .

رابعا : طرق اعداد الأدلة الرمزية :

١ - طريقة الأعداد المسلسلة :

وتعتبر أبسط طريقة يمكن استخدامها فى انشاء الأدلة الرمزية ، وذلك باعطاء الوحدات المطلوب انشاء دليل رمزى لها تسلسلا عدديا بدءا من (١) حتى آخر عدد لآخر وحدة ، وفى هذه الحالة لا تكون هذه الوحدات مصنفة أى أنها مسلسلة عشوائيا ، وقد تكون هذه الوحدات سلعا ، أو أسماء شركات ، أو أسماء أفراد ، وتتميز هذه الطريقة بمايلى:

(أ) صعوبة استرجاع رمز الوحدة عند الحاجة ، اذ أن ذلك يتطلب مراجعة التسلسل العددى للوصول الى هذا الرمز ، لذلك فانه يجب مراعاة الا تستخدام هذهالطريقة اذا كان عدد الوحدات اكثر من ٣٠وحدة.

(ب) حتى عندما يتم تصنيف الوحدات المطلوب انشاء دليل رمزى لها فى مجموعات ثم اعطاؤها تسلسلا عدديا لتسهيل الوصول الى رمز

---

(١) انظر كتاب « جداول ترقيم اسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، **بقائمة المراجع** .

الوحدة المطلوبة فانه ستواجهنا مشكلة عدم امكان اضافة أية وحدة جديدة تحت المجموعة التى تنتمى اليها مما سيضطرنا الى اضافتها فى نهـــاية التسلسل العددى وبذلك نكون قد أخللنا بالتصنيف ٠

(جـ) كذلك اذا تم ترتيب هذه الوحــــدات هجائيا ثم اعطاؤها تسلسلا عدديا فانه ستحدث نفس المشكلة عند اضافة وحدة جديدة مما يخل بالترتيب الهجائى ٠

(د) اذا تم استخدام أى من الطريقتين الســـابقتين ، وتركت فراغات فى التسلسل العددى لمواجهة احتمالات الاضافة (عددان مسلسلان أو أكثر بين كل مجموعة وأخرى فى حالة استخدام التصنيف) وعددان مسلسلان أو أكثر بين كل حرفوآخر فى حالة استخدام الترتيبالهجائى) فانه كثيرا ما يحدث أن تملأ هذه الفراغات وتظل المشكلة كما هى ٠

(هـ) فى بعض الحالات التى يتضح منها أن الوحـــدات المصنفة عددها كبير ، وان التصنيف لن يقدم أية فائدة فى الاسترجاع ، وذلك مثل حسابات المودعين فى المصارف ، أو اسماء المؤمن عليهم فى احدى شركات التامين ، فانه يمكن استخدام الأعداد المسلسلة ، ثم انشاء كشاف هجائى على بطاقات بحيث تعمل بطاقة لكل اسـم ويبين على البطاقة اسم الوحدة وتسلسلها العددى ، وترتب هذه البطاقات هجائيا حســب اسماء الوحدات ، وبهذه الطريقة يمكن اضافة اسم الوحدة الجديدة فى نهاية التسلسل بسهولة ، كما يمكن استرجاع رمز الوحدة بسهولة أيضا عن طريق الكشاف الهجائى ٠

٢ ـ طريقة الأعداد المسلسلة المركبة :

ويتم ذلك باعطاء التقسيمات الرئيســية للدليل الرمزى أعـــدادا مسلسلة ، ثم اعطاء كل تقسيم فرعى أعدادا مسلسلة جديدة وهكذا ، مثل: (جزء من تصنيف مهنى) :

١ ـ عمـــال عاديون ٠
٢ ـ رؤساء عمال عاديين ٠
٣ ـ عمـــال كتبة ٠

٤ - عمال فنيون عاديون .
٥ - عمال فنيون مهرة .
٦ -
٧ -

ثم يتم اعطاء كل مجموعة أعدادا مسلسلة فرعية كالآتى :

١ - عمال عاديون
١/١ عامل بنزين عادى
٢/١ عامل دواجن
٣/١ عامل نظـــافة
٤/١ بـــــواب
٥/١ خفيـــــر
٦/١

٢ - رؤساء عمال عاديين
١/٢ رئيس خــدم
٢/٢ شـيخ خفــر
٣/٢ ملاحظ أغــذية
٤/٢ ملاحظ مخبـــز

٣ - طريقة الأعداد العشرية (بفتح العين) :

فى هذه الطريقة يتم تصنيف الوحدات فى مجموعات ذات تشابه أو تجانس أو صفات مشتركة ، ثم يعطى لكل مجموعة مدى عـــدديا من عشرة أعداد أو مضاعفاتها ، ثم قد تاتى تحت كل مجموعة مجموعات فرعية ، وأخيرا تاتى الوحدات التى تنتمى اليها ، مثال :

١٠٠٠	المــواد
٢٠٠٠	الانتاج

١٠٠٠	المــواد

١١٠٠ مواد لازمة للتصنيع
١١١٠ نحـاس أصـفر
١١١١ الواح
١١١٢ قضـبان
١١١٣ مواسـير
١١١٤ سـبائك
حتى ١١١٩
١١٢٠ صلب
١١٢١ مطليـات
١١٢٢ شـرائح
١١٢٣ أسـلاك
١١٢٤ قضـبان
حتى ١١٢٩

ويلاحظ هنا أننا تركنا الصـــفر فى كل مجمـــوعة فرعية بدون استخدام ليدل على المجموعة ، هذا بالاضـــافة الى أننـــا لم نستخدم الأعداد من « صفر » حتى « ١١٠ » (وهى الفرق بين « ١٠٠٠ حتى ١١٠٠ » بداية تخصيص الأعداد للوحدات المصنفة) ٠

فاذا أردنا الا نهدر هذه الأعداد فاننا يمكن أن نعدل طريقة الترميز كالآتى :

١٠٠٠	مواد لازمة للتصنيع ـ النحاس الأصفر
١٠٠١	شـــرائح
١٠٠٢	الـــواح
١٠٠٣	قضـــبان
١٠٠٤	مواســـير
١٠٠٥	ســـبائك
حتى ١٠٠٩	
١٠١٠	مواد لازمة للتصنيع ـ الصلب
١٠١١	مطليـــات

١٠١٢	شـــــرائح
١٠١٣	أســــلاك
١٠١٤	قضبـــــان
حتى ١٠١٩	

ويستمر الترميز بنفس هذه الطريقة مع بقية المجموعات .

على انه اذا تبين وجود عدد من الوحدات أكثر من تسعة وفى حدود تسع عشرة وحدة فانه يمكن تخصيص مدى عددى «٢٠» بدلا من «١٠» حتى يمكن مواجهة هذا التكاثر ، ويمكن مضاعفة المدى العـــددى كلما تضاعف عدد الوحدات .

٤ - طريقة الأعداد العشرية (بضم العين) :

هناك فرق بين الأعداد العشرية (بفتح العين) والأعداد العشرية (بضم العين) فالأولى تخضع فى تسلسلها للقيمة العددية لكل منها ، أما الأعداد العشرية (بضم العين) ، فانها تخضـــع فى تسلسلها للقيمة الكسرية العشرية (بضم العين) أى أنه من المفروض وجود علامة عشرية (بضم العين) على يسار مثل هذه الأعداد ، فالعدد العشرى (بضـــم العين) ١٥١٦ر٠ ، يأتى فى التسلســــل قبل العـــدد العشرى (بضم العين) ٢٥ر٠ .

لذلك فأن استخدام الأعداد العشرية (بضـــم العين) فى الأدلة الرمزية يتطلب مراعاة هذا المبدأ الرياضى حتى لا يحدث اختلاط بين رموز الوحدات داخل الدليل .

ومن الأمثلة الشائعة فى هذا المجال تصنيف ديوى العشرى (بفتح العين أو ضمها) ويتميز هذا التصنيف باستخدام الأعداد العشرية (بفتح العين) حتى ثلاثة أعداد ، ثم ابتداء من العدد الرابع توضع العـــلامة العشرية ويكون لهذا العدد قيمة عشرية (بضم العين) ، أى أن العدد ١٥١ يسبق ٢١٥ مثلا ، أما العدد ٣١٧ر١ فانه يسبق العدد ٤٥٣ على أساس انهما عددان عشريان (بضم العين) .

ومن المعروف أن تصنيف ديوى العشرى يستخدم أسلسا فى المكتبات لتنظيم مصادر المعـــــرفة الانسانية من كتب وبحوث ورســـائل جامعية وغير ذلك ٠

أما طريقة الأعداد العشرية فقد استخدمت فى مجالات كثيرة وبصفة خاصة لترميز المنتجات الصناعية وإجزاء الآلات ، ولقد تبين ان الأعداد العشرية يمكن ان تكون من أحسن طرق الترميز عند استخدامها فى خرائط المدن حيث أن ذلك ينتج عنه التمييز الكامل للمواقع مما يسهل تمييزها عن طريق خاصية التفريعات العشرية ٠

ويتم الترميز بهذه الطريقة على فرض أن الأعداد المستخدمة كلها كسور عشرية على يسار كل منها عـــلامة عشرية ولو أنها غير مكتوبة ، ومن أشهر خطط التصنيف التى تستخدم هـــذه الطريقة هى التصنيف العشرى العالمى ، حيث تعطى تقسيماته أعدادا كالآتى : –

٠	٠	٠١	١	١١	١١١
١	٠١	٠١١	١١	١١١	١١١١
٢	٠٢	٠١٢	١٢	١١٢	١١١٢
٣	٠٣	٠١٣	١٣	١١٣	١١١٣
٤	٠٤	٠١٤	١٤	١١٤	١١١٤
٥	٠٥	٠١٥	١٥	١١٥	١١١٥
٦	٠٦	٠١٦	١٦	١١٦	١١١٦
٧	٠٧	٠١٧	١٧	١١٧	١١١٧
٨	٠٨	٠١٨	١٨	١١٨	١١١٨
٩	٠٩	٠١٩	١٩	١١٩	١١١٩

ويستمر الترميز بهذه الطريقة ٠

قد يكون هذا النوع من الترميز مكونا من عشرات فقط كالآتى :

دليل لادارات احدى المنظمات :

٠٠ (غير مستخدم)
١٠ رئيس مجلس الادارة
٢٠ الادارة العامة للشئون المالية
٣٠ الادارة العامة للشئون الادارية
٤٠ الادارة العامة للمشروعات
٥٠ الادارة العامة للشئون الفنية
٦٠ الادارة العامة للشئون المدنية
٨٠
٩٠

١٠ رئيس مجلس الادارة
١١ قطاع القاهرة
١٢ قطاع الدلتا
١٣ قطاع البحر الأحمر
١٤ قطاع الاسكندرية
١٥ قطاع الشئون القانونية
١٦
١٧
١٨
١٩

٢٠ الادارة العامة للشئون المالية
٢١ ادارة الحسابات
٢٢ ادارة المراقبة المالية
٢٣ ادارة التحصيل
٢٤ ادارة المراجعة
٢٥
٢٦
٢٧
٢٨
٢٩

٣٠ الادارة العامة للشئون الادارية
٣١ ادارة العلاقات الصناعية
٣٢ ادارة التنظيم والتدريب
٣٣ ادارة العلاقات العامة
٣٤ ادارة شئون المناطق
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩

وبالطبع يستمر الترميز بهذه الطـريقة حتى نهاية كل مجموعة ، ويلاحظ هنا أن كل تقسيم قد أعطى مدى من الأعداد فى حدود تسعة ، على أساس أن ذلك هو أكثر الاحتمالات .

٥ ـ طريقة الأعداد المئوية المسلسلة :

يكون هذا النوع مكونا من مئات كالآتى :

الدليل الرمزى لمشروعات الخطة الأولى فى احدى المنظمات الصناعية:

١٠٠ مشروعات تعدينية
٢٠٠ مشروعات بترولية
٣٠٠ مشروعات كيمائية
٤٠٠ مشروعات هندسية
٦٠٠ مشروعات كهربائية
٧٠٠ مشروعات الكترونية
٨٠٠ مشروعات غزل ونسيج
٩٠٠ مشروعات غـذائية

ثم تدرج المشروعات تحت هذه التقسيمات حسب نوع كل منها بحيث يأخذ كل مشروع رمزا فى حدود ٩٩ عددا مخصصة لكل من هذه الأنواع التسعة ، وذلك كالآتى :

١٠٠	مشروعات تعـدينية
١٠١	مشروع استخراج الرصاص
١٠٢	مشروع استخراج المنجنيز
١٠٣	مشروع استخراج الفحم

ويستمر الترقيم حتى رقم ١٩٩

ويلاحظ هنا أن كل نوع قد أعطى مدى من الأعـــداد فى حدود (٩٩) على أساس أن ذلك هو أكثر الاحتمالات ، كما تتبع نفس الطريقة مع بقية التقسيمات (٢٠٠ ، ٣٠٠ ، حتى ٩٠٠) .

٦ - طريقة الأعداد الألفية المصنفة المسلسلة :

يكون هذا النوع مكونا من آلاف كالآتى :

الدليل الرمــزى لمشروعات الخطة الثانية فى احـــدى المنظمات الصناعية :

١٠٠٠	مشروعات تعدينية
٢٠٠٠	مشروعات بترولية
٣٠٠٠	مشروعات كيمائية
٤٠٠٠	مشروعات معدنية
٥٠٠٠	مشروعات هندسية
٦٠٠٠	مشروعات كهربائية
٧٠٠٠	مشروعات الكترونية
٨٠٠٠	مشروعات غزل ونسيج
٩٠٠٠	مشروعات غـذائية

ثم تقسم كل مجموعة الى نوعيات فرعية كالآتى :

١٠٠٠	مشروعات تعدينية
١١٠٠	مشروعات الأبحـــاث
١٢٠٠	مشروعات الاستغلال

ويستمر الترميز حتى ١٩٠٠

ثم تقسم أنواع المشروعات تحت كل مجموعة فرعية وتأخذ أعدادا مسلسلة من ١١٠١ حتى ١١٩٩ مثل :

١١٠٠ مشروعات الابحاث
١١٠١ تعزيز امكانيات الابحاث الجيولوجية
١١٠٢ تعزيز امكانيات المعامل التعدينية

وكما سبق أن أوضحنا فان كل مجموعة قد أعطيت مدى من الأعداد فى حدود (٩٩) عددا ، على أســـاس أن ذلك هو أكثر الاحتمالات ، ويستمر الترميز كالآتى : -

١٢٠٠ مشروعات الاستغلال
١٢٠١ التوسع فى استغلال حديد أسوان
١٢٠٢ التوسع فى استغلال حديد الواحات البحرية
١٢٠٣ التوسع فى استغلال الأحجار الجيرية والجبس

ويستمر الترميز بنفس هذه الطريقة مع بقية المجموعات .

ويمكن أن نلاحظ هنا أن الدافع لاختيار هذا الشكل من الترميز هو لايجاد رموز للخطة الثانية تختلف عن رموز الخطة الأولى حتى لا يحدث التباس بين رموز الخطتين ، هذا من ناحية ، ومن ناحية أخـرى فان مشروعات الخطة الثانية أكثر عددا من مشروعات الخطـــة الأولى مما يتطلب التوسع فى التصنيف لتسهيل عملية البحث .

٧ - طريقة الخانات العشرية (بفتح العين) :

الدليل الرمزى للوظائف والدرجات :

٠٠ الوظـــائف
٠١ وظائف الادارة العليا
٠٢ التخصصية لوظائف الانتاج
٠٣ التخصصية للوظائف التجارية
٠٤ التخصصية للوظائف المالية والتمويل والمحاسبة

٠٥ التخصصية لوظائف التنمية الادارية
٠٦ التخصصية للوظائف القانونية
٠٧ التخصصية لوظائف الأمن
٠٨ الفنية المســاعدة
٠٩ المكتبيـــة
١٠ الحـــرفية
١١ الخـــدمات المعاونة

٠١ وظائف الادارة العليـــا
١ ٠١ الدرجة الممتـــازة
٢ ٠١ الدرجة العاليـــة
٣ ٠١ مـــدير عـــام
٤ ٠١
٥ ٠١ الـــخ
٠٢ التخصصية لوظائف الانتاج
١ ٠٢ الدرجة الأولى
٢ ٠٢ الدرجة الثانيـــة
٣ ٠٢ الدرجة الثالثـــة
٠٤ ٠٢
٥ ٠٢ الـــخ

ويلاحظ أننا قد خصصنا خانتين للتقسيمات الرئيسية للوظائف حيث أنها تزيد عن (٩) أما التفريعات فقد خصص لها خانة واحدة حيث أنها فى حدود (٩) ولا يحتمل زيادتها عن ذلك ٠

وتستخدم هذه الطريقة عادة فى عمليـــات تكويد البيانات المزمع برمجتها للحاسب الآلى ٠

٨ ـ طريقة الأعـــداد الدالة :

تستخدم هذه الطريقة فى حالة وجود وحدات لكل منها عدد دال على مسافة أو وزن أو طاقة انتاجية أو ما شابه ذلك ، ومن هنا تستخدم

هذه الأعداد الدالة حسب تسلسلها العـــددى وبدون استخدام أى أعداد أخرى مثال :

المسافات من القاهرة الى أسوان

١١٩	بنى سويف
٢٤٣	المنيـــا
٣٧٣	أســيوط
٤٧١	ســوهاج
٦١١	قنـــــا
٨٩٩	أســـوان

وقد يضاف الى العدد الدال ، أعداد أخرى للتصنيف : مثال :

١٠٠٠٠	المبـــــارد
١٠٠٠٤	مبارد مقاس ٤ بوصة
١٠٠٠٥	« « ٥ «
١٠٠٠٦	« « ٦ «
١٠٠١٢	« « ١٢ «
١٠٠١٥	« « ١٥ «
١٠٠١٨	« « ١٨ «

ويلاحظ أن الخانتين الأوليين من العدد مخصصتان لمقــاس المبرد وبقية الخانات مخصصة للتصنيف .

مثال ثالث ١٣٠٠٠ المصابيح

١٣٠٢٠	مصباح قوة ٢٠ (وات)
١٣٠٢٥	مصباح قوة ٢٥
١٣٠٤٠	مصباح قوة ٤٠
١٣٠٦٠	مصباح قوة ٦٠
١٣١١٠	مصباح قوة ١١٠
١٣٢٠٠	مصباح قوة ٢٠٠
١٣٢٥٠	مصباح قوة ٢٥٠

يلاحظ أيضا أن الخانتين الأوليين من العـــدد مخصصتان لقـــوة المصباح بالوات .

٩ ـ طريقة الأعـــداد الثابتة :

اذا تبين وجود بعض التفريعات المتكررة فى أحد الأدلة الرمزية ، فانه يمكن انشاء جدول بأعداد ثابتة لهذه التفريعات ، فاذا كانت هذه التفريعات فى حدود «٩٩» فيكون الجدول مكونا من الأعداد من «٠١» حتى «٠٩» ، مثال :

أرقام تصنيف من أحد الأدلة الرمزية

آلات	٢٢٥١
دراسات اقتصادية	٦٤٢
احصائيات	٨١٥٣

جدول بالأعــداد الثابتة

أدوية منتجــة محليا	٠١
أدوية مجمعة محليا	٠٢
أدوية مســـــتوردة	٠٣

وبذلك يكون ترتيب الأرقام كالآتى :

آلات الأدوية المنتجة محليا	٢٢٥١٠١
آلات الأدوية المجمعة محليا	٢٢٥١٠٢
آلات الأدوية المستوردة	٢٢٥١٠٣
دراسات اقتصادية للأدوية المنتجة محليا	٦٤٢٠١
دراسات اقتصادية للأدوية المجمعة محليا	٦٤٢٠٢
دراسات اقتصادية للأدوية المســتوردة	٦٤٢٠٣
احصائيات للأدوية المنتجة محليا	٨١٥٣٠١
احصائيات للأدوية المجمعة محليا	٨١٥٣٠٢
احصائيات للأدوية المســتوردة	٨١٥٣٠٣

من كتاب نظم مصادر المعلومات تأليف ابراهيم حمودة

الفصل الثامن عشر

الاستخلاص

أولا : مقدمة :

يعتبر الاستخلاص من المجالات التى لم تطرق بعمق فى المنطقة العربية وذلك لقلة الأعمال البيليوجرافية التى تصدر والتى يكون الاستخلاص عنصرا أساسيا فيها ، ونتيجة لذلك لم يتواجد لدينا قواعد ذات أى نوع من التقنين وأمثلة واقعية يمكن التعرف من خلالها على أسلوب تطبيق هذه القواعد ٠

ويسرنى أن أقدم فى هذا الفصل بعض الاجتهادات التى أمكن التوصل اليها نتيجة للقراءات المتعددة فى الأساليب والقواعد المتبعة فى الاستخلاص من ناحية ، والتطبيقات العملية من ناحية أخرى ، وسأحاول خلال سرد القواعد النظرية أن أعرض لبعض الأعمال التى قمنا بها خلال السنوات العشر الماضية ٠

وكذلك فانه يمكن أن نلاحظ أن التقسيمات التى سنعرضها للمستخلصات سواء ما أخذته عن الغرب أو ما أدخلته من تعديلات نتيجة الممارسات المتعددة ، أقول أن هذه التقسيمات يفصل بينها خيط رفيع ، والغرض الأساسى من عرضها هو التعرف على الأسلوب الذى يمكن باتباعه توفير قدر معين ومقنن من المعلومات وبطريقة منظمة على قدر الامكان لامداد الباحثين بما يلزمهم من بيانات عن مضامين الوثائق ٠

ويدخل فى عملية الاستخلاص العناصر الآتية :

١ ـ وثائق فى مجال تخصص معين ٠
٢ ـ مواد للوثائق التى تختلف فى أشكالها ومادتها ٠
٣ ـ باحث له تخصص واهتمامات معينة يسعى اليها ٠
٤ـ مستخلص له قواعد مقننة لابراز المكونات الأساسية لمضمون الوثيقة ٠

ثانيا : المستخلص كعنصر أساسى من عناصر وصف الوثيقة :

ان الأعمـــال الببليوجرافية وكــــذلك الكشــافات والفهـــارس تتطلب من بين عناصرها اعطاء الباحث وصـــفا للوثيقـــة ، ويتنوع هذا الوصف من ناحية طبيعة الوثيقة نفســـها من حيث كونها كتابا أو رسالة جامعية أو بحثا أو تشريعا أو تقريرا أو مقالة فى دورية أو عقدا أو رسما هندسيا أو براءة اختراع أو غير ذلك ، حيث ان لكل من هذه الأنواع طبيعة خاصة تتطلب تحديد ملامحه الأساسية التى تختلف من نوع الى آخر ، كذلك يتضمن وصف الوثيقة تحـــديد ملامح مضـــمونها بطريقة تقربها الى ذهن الباحث على قدر الامكان ، ومن هنا يمكن تقسيم الوصف الى المجالات الآتية :

١ - شكل الوثيقة ورقمها وتاريخها .
٢ - منشىء الوثيقة أو مصدرها (بضم الميم) أو مؤلفها .
٣ - مادة الوثيقة مثل مكوناتها وحجمها وعدد أجزائها ، وشكلها المـــادى .
٤ - موجز لمضمون الوثيقة وهو ما يطلق عليه **المستخلص** .

ثالثا : تعريف المســـتخلص :

المستخلص هو موجز أو ملخص يبرز الخصائص الجوهرية لمضمون احدى الوثائق ، مع أوصاف وخصائص دقيقة تسهل التعرف على ماهية الوثيقة ، وتوجه انتباه الباحث الى العنصر الذى يكون محـــل اهتمامه وبصفة خاصة بالنسبة لعملية تعريف الباحث بالمعلومات المستحدثة حتى يظل على اتصـــال بكل مستحدث فى مجال تخصصـــه ، كما أن هـــذا المستخلص يدفع الباحث أو لا يدفعه الى الرجوع الى الوثيقة الأصـــلية طبقا لاهتماماته ، ويجب التنبه الى أنه يوجـــد خلط بين الموجـــز أو الملخص وبين المستخلص ، ويمكن التمييز بينهما فى أن المستخلص يكون عادة له تقنين محدد وطبقا لقواعد ثابتة ، وبذلك يمكن القول ان كل مستخلص يمكن أن يكون ملخصا ولكن ليس كل ملخص مستخلصا .

رابعا : المستخلصات التقليدية :

تتدرج المستخلصات من مجرد ذكر كلمة أو عبارة عن الوثيقة ، الى

الموجز المختصر عن مضـمون الوثيقة ، الى الموجـــز المفصل بدرجاته المختلفة ، وتنقسم المستخلصات التقليدية الى الأنواع الآتية :

١ ــ المستخلص المصـغر : Mini Abstract الذى لا يتضـــمن سوى مجموعة من الكلمات الدالة أو المفتاحية ، أو قـــد يكتفى بعنوان الوثيقـــة ٠

٢ ــ المستخلص الوصفى : Descriptive Abstract ويتكـــون عادة من تعبيرات تعميمية لمضمون الوثيقة ، وبطريقة مختصرة لا تتطرق الى البيانات النوعية والكمية ، فهو يعرض المكونات الأساسـية لغرض ابرازها للباحث ، وقد يعرض هدف الوثيقة بصفة عامة ، ويكون ذلك فى جملة أو عبارة ، وأكثر هذه المستخلصات تفصيلا ما يتضمن اشارة الى النتائج التى تم التوصل اليها فى البحث موضوع المستخلص ، ويدخل فى هذا النوع المستخلصات التى تتضـــمنها الببليوجرافيات الشـــارحة وسنعرض لاحدها فى النماذج التى سنقدمها فى الفقرة « سادسا » ٠

٣ ــ المستخلص الاعلامى : Informative Abstract ويكـــون عادة أكثر تفصيلا وتركيزا للمعلومات ذات الأهمية الخاصة التى يتضمنها مضمون الوثيقة ، ويعنى بصفة خاصة بالعناصر الأساســية التى تكـــون موضع اهتمام الباحثين لجدتها ، وبصفة خاصة الاضافات الجديدة الى المعرفة الانسانية ، وبذلك يكون المستخلص معبرا عن جميع عناصر مضـــمون الوثيقة بأكمله ، وهذا يعطى الفرصة للباحث أن يقرر أى العناصر الداخلة فى اهتماماته والتى يرى أن يرجع فيها الى أصل الوثيقة ، وهذا النوع من المستخلصات قـــد يغنى الباحث فى حالات كثيرة عن الرجـوع الى الأصل خصوصا فى الحالات التى يتعذر فيها الوصول الى الأصل ٠ وكما هو معروف فان الباحث يحتاج فى حالات الاستناد أن يشير الى وثيقة ما ، وهذا النوع من المستخلصات يعينه فى ذلك الى حد كبير ، ويمكن القول بصفة عامة ان هـــذا النوع من المستخلصات يقـــدم الى الباحث معلومات وحقائق محددة بعكس النوع الأول الذى يشير اليها بصفة عامة٠

٤ ــ المستخلص التوقعى : Pseudo وهو مستخلص لأحد البحوث التى لم يتم الانتهاء منها ، ولكنه يكتب لتعـــريف الباحث بما سيظهر أو

ينشر قريبا ، وبطبيعة الحال ، فان مكونات هذا النوع من المستخلصات لا تمثل الواقع بالتحديد ، وهى دائما مجرد تنبيه للباحث الى ما يحتمل أن يظهر مستقبلا .

ولايضاح الفرق بين هذه الأنواع الثلاثة من المستخلصات فانا نورد المثال الآتى لبحث واحد تم اعداد ثلاثة مستخلصات له :

مثال للمستخلص التوقعى :

(أ) « بدأ علاج الأسنان بدون ألم يزداد أهمية وسوف تظهر مناقشة لبعض طرق التخدير الحديثة » .

(ب) مثال للمستخلص الوصفى :

« تم اكتشاف طريقة لخلع الأسنان بدون ألم » .

(جـ) مثال للمستخلص الاعلامى :

« تم تجربة استعمال الضرب بمطرقة خشبية بدلا من التخدير فى خلع الأسنان ، وقد أثبتت ثلاثة ضربات بمطرقة خشبية تزن رطلا واحدا ، فاعليتها فى ٩٥٪ من الحالات » .

ويتضح من هذه الأمثلة أن النوع الوصفى يشير اشارة مختصرة الى مضمون البحث ، ويتضح من أسلوبه أن معده ليس متخصصا ، أما النوع الاعلامى فانه يتضح من أسلوبه أن معده شخص متخصص ويعتبر ذلك من الخصائص الأساسية للمستخلصات الاعلامية ، حيث أن المتخصص يمكنه أن يندمج مع مؤلف الوثيقة ويشير الى عناصرها الأساسية اشارات دقيقة تتسم بالمعرفة الواقعية كما يمكنـــه أن يتفهم نتائج التجارب مما يجعله يعرضها عرضا صحيحا .

٥ – المستخلص الكامل وهو موجز لمضمون الوثيقة يتضمن جميع محتوياتها وبكامل تفاصيلها ، ولا يحذف من مضـــمون الوثيقة ســـوى الألفاظ الايضاحية والتكرارات والحشو وكل مالا يخل بمضمون الوثيقة الكامل ، وبذلك فان هذا النوع يكون بديلا للوثيقة الأصـلية ويغنى عن

الرجوع اليها ، ويتطلب هذا النوع أن يكون مضمون الوثيقة محـــدودا نسبيا مثل التشريعات من قوانين وقرارات ، وكذلك مقالات الدوريات وما شابه ذلك ، وسنعرض فى الفقرة « سادسا » نموذجا لهذا النوع .

٦ ـ **المستخلص الاحصائى :** عندما تكون الارقام عنصرا أساسيا فى البحث فان المستخلص يكون عادة متضمنا بيانات جدولية للنتائج ، كما أن هذا النوع انسب ما يكون للتعبير عن توقعات الاســتثمار والاستهلاك والاتجاهات السكانية .

خامسا : انواع أخرى من المستخلصات غير التقليدية حسب طريقة اعـــدادها :

١ ـ المستخلصـات المقتبسـة Extracts

ان المستخلص المقتبس يتشابه مع المستخلص التقليدى فى أنه يساعد الباحث على التعرف على مضمون الوثيقة ، ولكنه يختلف عنه فى أنه يتم اعداده بطريقة اختيار فقرة أو أكثر من نص الوثيقة تعطى للباحث صورة واضحة عن مضمون الوثيقة دون أى تدخل فى عملية الصياغة ، ونظرا لان ذلك مرتبط بقدرة معد المستخلص على الاختيار فانه يتطلب درجة عاليـــة من تحـرى الدقة ، كما يجب أن يكون معـــد المستخلص متخصصا فى مجال الوثيقة .

ورغم ما يقـــال من أن المستخلص المقتبس له فاعليـــة أكثـر من المستخلص التقليدى على أساس أنه محرر بواسطة مؤلف الوثيقة الا أن ذلك يخضع الى حد كبير الى درجة الدقة فى الاختيار .

٢ ـ المستخلصات الآليـة : Automatic Abstracts

لقد أمكن استخدام الحاسبات الآلية فى اعداد مستخلصات آلية وذلك على أساس تحويل نص الوثيقة الى شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب الآلى الرقمى ، ومن المفروض عند استخدام هـــذه الطرق اتخاذ تتابع الكلمات الدالة ومرادفاتها وتوزيعها فى النص كأساس لمعرفة الاهميـــة النسبية للجمل التى يشتمل عليها النص ، ويترتب على هذا الافتراض

طبع الجمل التى تتمتع بأعلى درجات الأهمية باعتبارها تشتمل على نسبة عالية من الكلمات الدالة وذلك لتقديم الاقتباس أو المستخلص الآلى، ويفضل البعض اطلاق مصطلح Automatic Extrats

مثال لمستخلص آلى :

ان هذا المستخلص لمقالة نشرت فى مجلة نيويورك تايمز تم اعداد مستخلص آلى لها ، ويتكون هذا المستخلص من جمل وفقرات مختارة بأكملها من المقالة الأصلية على أساس اشتمالها على أكبر عدد من الكلمات الدالة ، كما تقـــرر من فحص النص الكـامل وحســـاب تتابع ورود الكلمات الدالة .

وتتم هذه العملية طبقا لبرنامج يهدف الى وضع نظـــام يمكن أن يستفيد الى أقصى حد ممكن بامكانيات أحد النظم الآلية لتجهيز البيانات، فى نفس الوقت الذى يحافظ فيه على بساطة الخطة على قدر الامكان ، والأساس المنطقى لهذه الطريقة هو الفكرة السائدة بأنه من المحتمل أن يتأثر معد التحليل بمعلوماته الشخصية الأساسية ومواقفه واتجاهاته مما يؤدى الى تحيز تفسيراته ، أو الى عدم التوحيد أو الاتساق فى النتائج، اما التحليل بواسطة الآلات فيتم على أساس الاختيار غير المتحيز لتلك الكلمات التى يكررها المؤلف خلال معالجته للافكار فى بحثه ، كما أنه يعتمد على مختلف جوانب الموضوع . ويرى مؤيدو هـــذه الطريقة ثمة علاقة وثيقة بين تكرار ورود الكلمات الدالة وأهمية الجمل التى ترد فيها هذه الكلمات .

وعيب هذه الطريقة هو احتمال الا تتكرر الكلمات الدالة خـــلال سياق النص مما يقلل من فاعليتها .

والمستخلص هو كالآتى :

اثار تطوران أساسيان اهتمام الكيميائيين والفسيولوجيين والأطباء وغيرهم من علماء الأمراض العقلية ، فقد اتضح أنه من الممكن لكميات ضئيلة جدا من المواد الكيميائية أن تؤدى الى حدوث أنواع من الهلوسة والاضطرابات النفسية الشاذة لدى الأشخاص العاديين كمـــا أن العقاقير

الخاصة بالجهاز الهضمى (كالمهدئات مثلا) قد جعلت الأشخاص الذين قضوا مدة طويلة بالمصحات يتماثلون للشفاء ·

ان ذلك يقدم احتمالات جديدة لدراسة التغيرات التى تحدثها كيمياء المخ على الصحة والمرض وتخفيف هـــذه التغيرات ، كما أكـــد باحثو كاليفورنيا ·

وقد قدمت الدراسات الجديدة فى كيمياء المخ نتائج علاجية عملية كما قدمت المزيد من عوامل التشـجيع لهؤلاء الذين ينبغى أن يرعــوا مرضى العقول ·

ويتضمن هذا المستخلص عرضا لا بأس به للمقالة التى أخذ منها ·

٣ ـ المستخلصات ذات الأسلوب الموحد :

يتميز هذا النوع بدرجة كبيرة من النمطية لتحقيق ما يلى :

(أ) زيادة درجة الاتساق والتوحيد فى صياغة المستخلصات ·

(ب) تيسير استيعابها بواسطة الباحثين ·

(جـ) استعمالها كمصدر لبيانات الكشافات اليدوية ، كما يستفاد بها كمصدر لبيانات الكشافات الآلية التى تتم عن طريق الحاسبات الآلية·

وهناك أشكال متعددة لهذا النوع من الاستخلاص منها :

(أ) المستخلصات ذات الشكل الموحد :

ان الاستخلاص يواجه فى بعض الأحوال بمتغيرات عديدة ، اما من ناحية طبيعة الوثائق التى يتم استخلاص مضمون كل منها ، أو من ناحية متطلبات الباحثين ، ومن ذلك على سبيل المثـــال ما يمكن أن يلاحظ بالنسبة لاستخلاص مضمون الرسائل الجامعية (ماجسـتير ودكتوراه) فاننا سنجد هنا طبيعة خاصــة للوثائق من ناحيـــة تكوينها من عناصر محددة ، مثل عنوان الرسالة الجامعية الذى يعبـر تعبيرا كبيـــرا عن مضمونها ، ثم الغرض منها ، ثم خطوات البحث ثم النتائج التى توصل اليها الباحث ، كذلك فان الباحثين فى المجالات العلمية لهذه الرســائل

يهتمون فى أحوال عديدة بأحد هذه العناصر اهتماما خاصا مما يستلزم ابراز بيانات كل عنصر منها بطريقة تسهل الوصول اليه ، والتوحيد فى طريقة العرض يمكن به تجنب اهمال أى عنصر ذى أهمية .

مثال لمستخلص لرسالة جامعية تم صياغته بشكلين :

عنوان الرسالة : دراسة مقارنة لفاعلية الشرائح التعليمية الصامتة، والشرائح التعليمية الناطقة ، والافلام المصورة بالنسبة للعمليات التعليمية فى مجال عرض الحقائق والمفاهيم .

الأول : تم صياغته بأسلوب أدبى يمكن أن يدخل فى الاستخلاص الاعلامى كالآتى :

« تجربة مع ٥٥٨ طالبا من مستوى الصف السادس فى منطقة لوس انجيلوس ، تم تقسيمهم الى مجموعات على أساس درجة الذكاء والجنس والمستوى الاجتماعى والاقتصادى للوالد ، ثم التجهيز للدروس الخاصة بالدراسات الاجتماعية باستخدام عدد من الشرائح التعليمية الصامتة وعدد من الشرائح التعليمية ذات الشرح المسجل وشرائح تعليمية ناطقة وأفلام ناطقة عرض ١٦ ملى . ثم اجراء اختبار قبلى واختبار بعدى واختبار استيعلب ثم التحليل والنتائج بالمقارنة واستخدام اختبار تيوكى . اثر الجنس ومستوى الذكاء على التحصيل والتداخلات بين الجنس وطريقة العرض .

الثانى : تم صياغته بطريقة الأسلوب الموحد كالآتى :

الغرض من الدراسة : المقارنة بين مختلف وسائل تدريس الحقائق والمفاهيم .

وصف الأسلوب :

١ - المنهج العام - تجربة .
٢ - المجال الموضوعى - الدراسات الاجتماعية .
٣ - وسائل التدريس - الأفلام الصامتة والافلام الناطقة ١٦ ملى .
٤ - خصائص مجتمع البحث - العدد ٥٥٨ ، المكان اقليم لوس انجيلوس ، الصف الدراسى السادس ، العمر (لم يرد) .

٥ ـ طريقة العينة ـ تم اختيار مجتمع البحث من مجموعات وفقا لمقياس الذكاء والعمـــر والجنس والظـــروف الاجتماعية والاقتصادية للوالد ٠

٦ ـ المعالجة التجريبية ـ القى الدرس وأجـــريت اختبارات قبله وأثنائه وبعـده ٠

٧ ـ طرق تحليل البيانات ـ المقارنة واستخدام اختبار تيوكى ٠

النتائج والتوصـــيات :

تأثير الجنس ومستوى الذكاء على التحصيل وكذلك تحديد العلاقة بين الجنس وطريقة العرض ٠

ويتضح من استعراض الاستخلاص بطريقة الأسلوب الموحد أنه من الضرورى أن تكون الوثائق موضوع الاستخلاص متشابهة تمام التشابه فى طبيعتها وشكلها حتى يمكن استخدام هذه الطريقة ٠

وتجدر الاشارة الى ضرورة تجنب الاغـــراق فى العناصر الموحدة حيث أن ذلك قد ينتج عنه عدم امكان استكمال بيانات جميع العناصر فى جميع الحالات مما قد يظهر معه الكثير من الفجوات ٠

(ب) المستخلصات ذات الشكل التلغرافى :

يقصد بالشكل التلغرافى ان تكـــون كلمات المستخلص مراعى فيها الاختصار الذى يمكن معه فهم المقصود من التعبيرات مع عدم الاخــلال بالمفهوم العام للمستخلص ٠

ويعتبر هذا النوع تطويرا للمستخلصات ذات الأسلوب الموحد ، ويتم ذلك بتقديم مجموعة من العناوين أو الكلمات الدالة التى تستخدم لتعبر عن المحتوى الموضوعى الذى يختاره معد المستخلص خلال عملية تحليل مضمون الوثيقة ، ويستخدم فى هذا النوع من الاستخلاص علامات الترقيم التى تبين الوصل والفصل بين بيانات الاستخلاص ، ويتم ذلك كالآتى :

مستخلص بطريقة الشكل التلغرافى لنفس الوثيقة السابق استخلاص مضـمونها :

نوع الانتاج الفكرى ـ بحث ٠ مصدر التمويل ـ قرار التعليم الخاص بالدفاع القومى ٠ مجال الدراسة ـ الطلبة (٥٥٨) ، المجال الجغرافى للدراسة ـ المدرسة الابتدائية المتوسطة باقليم لوس انجيلوس ٠ خصائص موضوع الدراسة ـ قياس الذكاء ، السن ، الجنس ، الحالة الاجتماعية الاقتصادية ، المجال الموضوعى للدراسة ـ الدراسات الاجتماعية ، الوسائل المستخدمة فى الدراسة ـ الأفلام ، الفلموجراف ، خصائص الوسائل ـ تسجيلية ، روائية ... الخ ٠

ان استخدام هذه الطريقة من الاستخلاص اذا روعى فيها الدقة فى اختيار الألفاظ والعبارات التى تعبر تعبيرا دقيقا عن مضمون الوثيقة فانه يمكن الاستفادة منها فى مجالين هامين :

الأول : هو الاستفادة بالعناوين والكلمات الدالة لاستيفاء بيانات الكشاف اليدوى مما سيوفر الكثير من الجهد والوقت ٠

الثانى : كذلك يمكن الاستفادة بها فى حالة استخدام الاسترجاع الآلى ، وذلك على أساس أن يشكل كل من المستخلص التلغرافى ، والمصطلحات المترجمة الى رموز فى النظام الآلى ، وكذلك برنامج البحث الآلى ، أن يشكل هؤلاء الثلاثة نظاما لاسترجاع المعلومات آليا ، وان يقدم المستخلص التلغرافى مدخلات الى الآلة فى شكل موحد يمكن التنبؤ به ، وأن يكون ذلك جزءا من برنامج البحث للآلة ٠

سادسا : نماذج عربية للاستخلاص :

والآن نعرض بعض النماذج العربية للمستخلصات التى قمنا باعدادها خلال الفترة السابقة ، وسنحاول عرض تشكيلة تتضمن على قدر الامكان عددا من النماذج يغطى غالبية الأنواع التى عرضناها فى هذا الفصل ، وبالطبع فان هذه المستخلصات هى عنصر من عناصر الوصف الموضوعى لمضمون الوثيقة والتى تستخدم فى عمليات الفهرسة والتكشيف ، والنماذج هى كالآتى :

١ ـ نموذج لمستخلص اعلامى لقرار مجلس ادارة منظمة :

« اعتماد الخطة السنوية لأهداف المنظمة » .

يلاحظ أن المستخلص عبارة عن بيان عام عن مضمون القرار .

(مستخرج من كشاف قرارات مجلس الادارة لاحـــدى المنظمات العلميـــة) .

٢ - نموذج لمستخلص مصغر لخريطة فنية لاحدى الآلات ضـــمن مكونات سفينة بحرية ، وقد استخدم هذا المستخلص كجزء من كشاف هجائى لآلات هذه السفينة ، تم اعداده بطريقة الكلمات الدالة الأساسية فى الوثيقة والمستخلص كالآتى :

General Arrangement, Lower Decks and Stowage

ويلاحظ أن المستخلص هنا لا يتضمن سوى عنوان الخريطة الفنية .

(مستخرج من كشاف المستندات الفنية لاحدى الشركات البحرية)

٣ - نموذج لمستخلص وصفى لأحد القوانين :

« قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٧ بشأن انشاء دور الحضانة وتنظيمها» .

ويلاحظ أن المستخلص هنا لا يتضمن بيانات عامة عن القانون .

٤ - نموذج لمستخلص اعلامى محدود للقانون السابق :

« قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٧ بشـــأن تحـــديد مواصفات دور الحضانة ، واغراضها وأساليب الرقابة عليها ، واجراءات انشـــائها وطريقة ادارتها وتنظيمها ، والعقوبات عن المخالفات ، وأموالها » .

ويلاحظ أن المستخلص هنا قد تضمن العناصر الأساســية على قدر الامكان لمضمون القانون .

(مستخرج من الكشاف التحليلى لتشريعات الطفولة من ١٩٥٢ - ١٩٨٤) .

٥ - نموذج لمستخلص اعلامى تفصيلى لنفس القانون السابق :

« قانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٧ . تعرض المادة (١) لتعـــريف دار الحضانة ، والمادة (٢) لأهداف دار الحضـــانة ، والمادتان (٣) و (٤)

لاختصاص وزارة الشئون الاجتماعية بالاشراف والرقابة عليهـــا ، حتى آخر مادة .... » .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد تضمن تفاصيل كاملة تغطى جميع مكونات القانون .

(مستخرج من الكشـــاف التحليلى لتشريعات الأمــومة والطفولة ١٩٥٢ ـ ١٩٨٤)

٦ ـ نموذج لمستخلص اعلامى كامل لقرار ادارى :

قرار رقم ١٩٩ لسنة ١٩٧٧

« تعديل المادة الثانية من القــــرار رقــم ١٩٧٦/١٤١ الصادر فى ١٩٧٦/٩/١١ بشأن تنظيم تشـــغيل الأجانب لتصبح : اذا زادت مـــدة التعاقد عن سنة أو كانت أقل من سنة ثم جددت لأكثر منها ، جاز منح الخبير مرتب نقل عفش بما لا يجاوز ألف دولار بشرط تقديم المستندات الدالة على ذلك ويجوز فى حالات الضرورة الاستثناء من شرط السنة على أن يتضمن القرار الصادر فى هذا الشأن مبررات هذا الاستثناء .

العمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدور القرار رقم ١٩٧٦/١٤١ .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد تضمن جميع التفاصيل التى يتضمنها القرار الأصلى وبحيث يغنى هـــذا المستخلص تماما عن الرجـــوع الى القرار الأصلى .

(مستخرج من دليل التعليمات المستديمة لاحدى المنظمات) .

٧ ـ نموذج لمستخلص اعلامى لمقال فى احدى المجلات العلمية :

الأجر كحافز ، والمحافظة على الروح المعنوية للأفراد ، بقلم حسن ناجى ، عدد يوليو ١٩٧٤ ، ص ص ٢٠ ـ ٢٣ .

المحتـــويات :

« الثورة الادارية تبدأ من الادارة العليا ، الأهداف يجب أن تتركز فى الاهتمام بالفرد ، وضع الأسس العلمية الســـليمة لتحقيق التطـــور

الادارى ، الاهتمام بالتنظيم الاقليمى والهيكل العـــام لتنظيم الدولة ، الارتقاء بكفاءة الاداء والفهم السليم للثورة الادارية ، ربط العمل بالأجر.

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد أعد بطريقة تحليل المقال وهـــذه الكلمات يمكن الاســتفادة بها فى عمليـــة التكشيف وذلك باســتخدامها كرؤوس دالة .

(مستخرج من الكشاف التحليلى لمجلة الادارة من ١٩٦٨-١٩٧٩).

٨ - نموذج لمستخلص اعلامى لكتاب :

الخدمة الاجتماعية المدرسية ، ط ٢

تأليف عدلى سليمان ، اسماعيل رياض ، القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٦٢ ، ٢١٥ ص .

« الخدمة الاجتماعية فى مراحل التعليم ، العمـــل مع الفرد فى المدرسة ، العمل مع الجماعات المدرسية ، العمل مع المجتمع المدرسى ، الاشراف فى الخدمة الاجتماعية المدرسية » .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد أعد بنفس الطريقة السابقة .

(مستخرج من الببليوجرافيا الشاملة للطفولة فى ربع قرن) .

٩ - نموذج لمستخلص اعلامى لرسالة جامعية :

أحمد المهدى عبد الحكيم

ميول الكبار للقراءة فى منطقة ريفية ، رسالة ماجستير مقدمة الى كلية التربية بجامعة عين شمس ، ١٩٥٩ ، ١٧٠ ص + ٤ ملاحق .

« يهدف هذا البحث الى معرفة ميول الكبار للقراءة لأن القراءة وسيلة لتعليم الكبار وتثقيفهم ، وان هؤلاء الكبار من المواطنين ينهضون بمختلف ألوان النشاط فى المجتمع ، كما أنه يهدف الى معرفة الموضوعات التى يميل الكبار الى قراءتها ، وأجرى البحث على ١٤ قرية من قرى

محافظة المنوفية ، على الكبار من الجنسين ممن تزيد سنهم على ٢٢ سنة ، وكان حجم العينة ٦٢٥ من الجنسين .

وقد تناول البحث التغيرات الاجتماعية التى طرأت على المجتمع المصرى منذ قيام ثورة ١٩٥٢ ، كما تناول عرضا لمدى تقدم أبحاث القراءة عامة ثم ميول القراءة خاصة ، وقام بوصف منطقة البحث جغرافيا وصحيا واقتصاديا واجتماعيا .

وانتهى البحث بعدة نتائج كان منها اختلاف درجات ميل الكبار الى موضوعات القراءة المختلفة ، وان ميل الذكور للقراءة أقل من ميل الاناث فى أغلب الموضوعات » .

ويلاحظ أن هذا المستخلص قد أعد بطريقة الأسلوب الأدبى على أساس ان يشتمل على جميع عناصر البحث .

١ - (مستخرج من الببليوجرافيا الشارحة للدراسات السكانية ، المجلد الرابع ، ١٩٨٤) .

سابعا : قواعد عامة لاعداد المستخلصات :

١ - المكونات الأساسية للمستخلص :

يجب أن يتضمن المستخلص المكونات الآتية كلما كان كل منها مطلوبا أو ذا أهمية خاصة :

(أ) الغرض : يجب أن يتضمن المستخلص بيانات عن الغرض من مضمون الوثيقة ، وأسباب كتابتها والأهداف المحققة أو الأهداف الظاهرة ، أو الأهداف التى يسعى اليها ، خصوصا اذا لم يكن عنوان الوثيقة يتضمن ذلك .

(ب) المنهج : يجب القاء الضوء على المنهج فى الدراسة أو البحث ، سواء أكان تجريبيا أو احصائيا أو تاريخيا أو غير ذلك ، ومدى ما أمكن انجازه عن طريق هذا المنهج ، واذا كان المنهج مبتكرا فانه يجب الاشارة الى ذلك ، وبطبيعة الحال فانه كلما كان المستخلص اعلاميا فانه يجب تضمينه المزيد من التفاصيل .

(جـ) **النتــائج** التى أمكن التوصل اليها ، ويجب الاشارة هنـــا الى ان المستخلص الاعلامى يميل الى الناحية الكمية أكثر مما هو متبع فى المستخلص الوصفى ، ويجب الاشارة الى النتائج الجديدة ·

(د) **الاستناجات :** وذلك بعرض تفسيرات للنتائج ذات الأهميـة الخاصة للتعرف على قيمة الدراسة الاستقصائية ، وما يمكن أن يكون ذا أهمية للباحثين فى المجالات المشابهة ·

(هـ) **التخصص :** يجب فى حـــالات التخصص كالطب مثــلا ، أن يتضمن المستخلص بيانات متخصصة ذات تفاصـــيل دقيقة ، مثـــل التشخيص والعلاج والجرعات وغير ذلك ، والا فان المستخلص يكـــون عديم الفـــائدة ، وبالطبع فان ذلك يتطلب أن يكون معـــد المستخلص متخصصا ·

٢ ـ ما يجب تجنبه بالنسبة لعملية الاستخلاص :

(أ) تجنب الحشو والتطويل والتكرار الذى لا قيمة له بالنسـبة للباحث وبصفة خاصة التوضيحات التفصيلية التى لا قيمة لها ·

(ب) تجنب الملاحظات غير ذات الأهمية والتأملات التى يبديها المؤلفـــون ·

(جـ) تجنب الاستنتاجات التى ليست من صلب مضمون الوثيقة ·

٣ ـ الأســاليب اللغـــوية :

(أ) يجب أن يكون الأسلوب المستخدم فى المستخلص من النوع البسيط الذى يوصل الأفكار الى الباحث بسهولة ·

(ب) ان رشاقة الألفاظ وحيويتها ليست جوهرية ·

(جـ) الايجاز ضرورى بل ويعتبر أساسيا ويجب أن يقاس قـــدر المعلومات المقدمة فى المستخلص بالحيز المتاح ، ويمكن فى هذا المجال استخدام الجمل غير الكاملة التى يمكن بها توصيل الفكرة ·

(د) عند مراجعة المستخلص فان على المراجع أن يقرأه قراءة نقدية وان يقتطع منه أى اسهاب ·

٤ ـ طول أو حجم المستخلص :

(أ) سبق أن أوضحنا الأنواع المختلفة للمستخلصات والتى تختلف من ناحية طولها والمهم أن يتناسب هذا الطول مع نوع المستخلص من ناحية ، كما يتناسب مع حجم المعلومات المطلوب تقديمها للباحث كما يعتمد ذلك كله على التكاليف المتاحة .

(ب) ان المستخلص المركز ذا الحجم المناسب قد يكون ذا فائدة للباحث المشغول من المستخلص الطويل الذى قد يتعرض لاهمال الباحث نتيجة لطوله ، ويجب أن يكون التركيز على كل ماهو حقيقة ذا أهمية للباحث .

٥ ـ نصائح عامة :

(أ) مستخلصات الكتب يجب أن تعكس حجم مادة الكتاب ، بحيث لا تضيع بعض أساسيات مضمون الكتاب نتيجة عملية الاستخلاص .

(ب) مستخلص القائمة الببليوجرافية يجب أن يتضمن المجال الموضوعى ، والمجال الزمنى ، وطريقة الترتيب ، وعدد المراجع ، وأشكال الكشافات الموجودة .

(جـ) يجب بالنسبة لبراءات الاختراع أن يبين ماهية الاختراع وتركيبه واذا كان الاختراع آلة ميكانيكية أو جهازا آليا أو مجرد آلة يدوية فانه يجب بيان مكوناته ، أو اذا كان مركبا كيميائيا أو أحد عناصره أو غير ذلك من الحالات فانه يجب فى كل حالة اعطاء بيانات كاملة عن الاختراع ، اما من ناحية البيانات الاحصائية فانه يجب ذكرها كلما كان ذلك ممكنا أو على الأقل ذكر ما قد يكون ذا تميز منها .

(د) بالنسبة للكيمياء التحليلية فانه من الضرورى على قدر الامكان تقديم الارشادات الواقية الخاصة باجراء التجارب وأساليب تحليل النتائج مما يساعد الباحث على اعادة اجراء التجارب دون الرجوع الى الوثيقة الأصلية .

(هـ) بالنسبة للعقود يذكر أطراف العقد وموضوع العقد والالتزامات لكل طرف ، وتوقيتات التنفيذ والمراحل المختلفة ومواعيد الدفع وغير ذلك من البيانات ذات الأهمية .

ثامنا : أهمية المستخلصات :

١ ـ الاحاطة الجارية Current Awareness بالتطورات الهـــامة فى مجال التخصص ولتوفير المعـــلومات المستحدثة وخاصـــة التقنيـــة بصــفة مستمرة ٠

٢ ـ تقديم رصيد من المعلومات المرجعية التى يمكن أن توفر على الباحث الكثير من الوقت والجهد ، ولتفادى تكرار البحوث ٠

٣ ـ ان عمليات التكشيف وكذلك التصنيف تتطلب مجهودا يقوم به المكشف أو المصنف للتعرف على الجوانب الأساسية لمضمون الوثيقة ، وهو ما يطلق عليه التحليل ، وكلما كان الاستخلاص دقيقا فانه يمكن توفير الجهد والوقت الذى يبذل فى عملية التحليل ٠

٤ ـ يمكن فى حالات المستخلصات الاعـــلامية الكاملة أن يعتبر الباحث المستخلص كبديل للوثيقة ٠

٥ ـ أن المستخلصات الدقيقة تعطى الباحث قدرا من التوقع بما اذا كانت الوثيقة الأصلية جديرة بالقراءة أم لا ، وذلك فى حالة الاختيار بين الرجوع الى أكثر من وثيقة ، مما يوفر على الباحث الجهد والوقت الذى يبذل فى الرجوع الى عدد كبير من الوثائق ، ويتوقف نجاح عملية التوقع على الجهد الذى قد بذله معد المستخلص ، واتفاق ذلك الجهد مع احتياجات الباحث الفعليـــة ، ومع أنه قد ثبت من بعض الدراسات التى تمت فى مجال المستخلصات الطبيـــة أنها ليست الوسيلة الأساسية لامكان التوقع بمدى مطابقة البحث لاهتمامات البـــاحث ، الا أنه من المؤكد أن ذلك جاء نتيجة لعدم بذل الجهد اللازم لابراز جوانب البحث وصياغة ذلك فى شكل مستخلص ٠

٦ ـ اذا كان الاستخلاص باحدى اللغات واسعة الانتشار فان ذلك يمكن أن يخفف من حدة مشكلة اللغة بالنسبة للوثائق التى قد تكون عادة محررة بلغات مختلفة قد يصل عددها الى ٧٠ لغة فى العالم ، وبذلك يمكن التغلب على حاجز اللغة ٠

الفصل التاسع عشـــر

التكشـــيف

أولا : عرض عـــام :

أصبحت السرعة من أبرز سمات العصر الحـديث كما أصبح توفير الوقت والجهد والتكاليف من أهم أهداف أى تنظيم ادارى .

والكشافات التحليلية تعتبر احدى الوسائل التى يمكن بها توفيـر الكثير من الوقت والجهد ، فاذا تصورنا الزيادة المطردة فى المعلومات التى تنشر بوسائل الطبـــاعة سواء فى شكل مطبوعات أو ما ينشر فى الصحف ، مع تنوعها وكثرة هذه الصحف ، اذا تصورنا ضخامة هـــذه المعلومات وجدنا أنه لا يمكن لأى عقل بشرى أن يجمع بين أطراف هذه المعلومات ، ولكن الكشافات التحليلية لحسن الحظ يمكنها أن تحول هذه المعلومات المتناثرة المتباينة الى مجموعات متفقة فى الموضـــوع ميسرة لأى باحث ، بل انه يمكن القول أنها تصبح باستخدام أساليب التكشيف تحت أصبعه مباشرة .

وفوق ذلك فانه ينشر فى الدوريات العلمية أخبار المكتشفات العلمية العامة والنظريات والابحاث المستحدثة ، هذه المعلومات التى تظهر عادة لأول مرة فى هـــذه الدوريات يحتمل الا تظهـــر فى الكتب الا بعـــد بضعة سـنين .

لذلك فانه قد أصبح من الضرورى أن يكون لدينا دليل سهل كامل مفصل على قدر الامكان لما يظهر من معـــلومات فى جميع الصـحف أو بعضها على الأقل ، ومن العجيب أن المجلات التى كانت تظهر فى مصر منذ أواخر القرن الماضى مثل مجلة الهلال والمقتطف والمشرق ، كان لهذه المجلات فهارس سنوية ، وبرغم أن هذه الفهارس لم تكن على مستوى عال من التنظيم الا انها الى حد كبير لازالت تســـتخدم كمراجع هامة لكشف ما نشرته هذه الصحف من معلومات ، وقد ظهرت فى الســـنين الأخيرة بعض الكشافات التحليلية للصحف والمجلات العربية .

ولا يقتصر التكشيف على الصحف بل أنه يتعداه الى جميع أنواع المطبوعات الأخرى من كتب ورسائل جامعية وبحوث مؤتمرات ، بل أنه يمكن القول أنه يمكن تطبيقها على جميع أنواع المواد .

ويعرف الدكتور السيد محمود الشنيطى الكشاف فى مقدمة الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية الذى بدأ صدوره فى أول يناير ١٩٦٢ : « يمكن أن نعرف الكشاف فى نطاق الخدمة المكتبية والتوثيق بأنه دليل الى محتوى المواد المقرؤة والوثائق يقدم تحليلا موضوعيا منتظما مطردا لها مرتبا هجائيا أو زمنيا أو رقميا أو على نحو آخر ، ويثبت بعد كل مدخل التاريخ ورقم الصفحة أو الفقرة أو غيرها مما يحدد مكان الموضوع فى الأصل المشار اليه .

ويقصد بالموضوع الوحدة الفكرية المستقلة والمستقاة من المادة الداخلة فى الكشاف وقد تكون فكرة أو اسما أو تاريخا أو عنوانا أو عبارة صيغت للدلالة على المادة ، ونعنى بالانتظام اتباع طريقة منطقية متكاملة فى تقسيم مادة الكشاف وتجميع المداخل الناتجة عن ذلك التقسيم ، أما الاطراد فالقصد منه شمول النظرة الى العمل الداخل فى الكشاف من أوله الى آخره واتباع طريقة واحدة فى معالجة أجزائه ، وتطلق كلمة المدخل على كل مفرد فى الكشاف يشير الى موضع معين من النص الأصلى ويدل على طبيعة ما يجده القارىء فيه .

وقد أصبح اعداد الكشافات التحليلية المختلفة ضرورة من ضرورات العصر وأداة للباحث بل وللقارىء العابر حين يحتاج الى تتبع مايجرى فى العالم يوما بعد يوم فى كافة نواحى النشاط الانسانى السياسى والاقتصادى والعلمى والدينى والفنى والمحلى وغير ذلك فيجده ملخصا مصنفا فى كشافات الصحف اليومية ، أو يحاول تتبع ما كتب فى موضوع معين فى المجلات العلمية والنشرات الدورية العامة أو المتخصصة فيجده ملخصا مصنفا أيضا فى كشافات المجلات .

وتعتبر الكشافات التى تصدرها مؤسسة ويلسون أوسع الكشافات العامة والمتخصصة انتشارا ولا تقتصر مادتها على الولايات المتحدة أو

اللغة الانجليزية بل تمتد الى محاولة تغطية موضوعاتها على نطاق دولى فى اللغات المختلفة وخاصة الأوربية منها . وتعد هذه الكشافات من أهم المراجع التى لا يستغنى عنها باحث أو قارىء فى المكتبة الحديثة .

ولا شك أن النهضة العربية القائمة تقتضى توجيه العناية الى تتبع مصادر المعلومات وحصر الجوانب المختلفة من تراثنا الثقافى ، ولا تقتصر الحاجة الى ذلك على أمناء المكتبات بل تتعداهم الى المؤسسات والمنشآت الخاصة بوسائل الاعلام والبحث الحكومية منها والأهلية فى البلاد العربية المختلفة ، وقد أصبح من المعروف الشائع أننا لا تعوزنا مصادر المعلومات سواء أكانت من تراثنا القديم أو من نتاجنا الفكرى المعاصر بقدر مانحن بحاجة الى الأدوات الببليوجرافية التى تجمع شتات المعلومات وتصنفها وتنسقها وتتتبعها بطريقة عملية تيسر الالمام بها على الباحث والقارىء ، ويمكن أن نشير هنا الى الثروة الثقافية المطمورة فى مجلدات الصحف والمجلات العربية من أواخر القرن التاسع عشر كالأهرام والجريدة والمؤيد والمقتطف والمشرق والثقافة والرسالة ومجلتى والكاتب المصرى والكتاب والسياسة الأسبوعية والبلاغ الأسبوعى ولغة العرب وغيرها ، كل هذه مصادر شبه مضيعة لتاريخنا السياسى والأدبى والاجتماعى تحتاج أن تخدم وتعد لها كشافات تحليلية كاملة على أحدث ما وصل اليه العلم باعداد الكشافات فيسد بذلك فراغ فى أدوات البحث يتزايد به الاحساس يوما بعد يوم .

والى جانب العناية بمجموعات الصحف والمجلات القديمة ينبغى أن نبادر بالعناية بما يصدر الآن من صحف ومجلات عربية استجابة للحاجات العملية التى نواجهها فى مكتباتنا العامة والمدرسية والجامعية والمتخصصة وفى الادارات الحكومية ، ومراكز الاستعلامات ودور الصحف والسفارات العربية فى الخارج وادارات الجامعة العربية ومراكزها بالخارج ،وفى وزارات الثقافة والارشاد القومى فى البلاد العربية المختلفة ، كل هذه المؤسسات الحكومية والأهلية تبذل الآن جهودا موزعة غير متناسقة لمتابعة الاحداث والانتاج الأدبى والفنى يوما بيوم وتظهر حاجتها الى اداة ببليوجرافية يمكن الرجوع اليها والاعتماد عليها على مر السنين .

واذا كنا فى هذه المرحلة من تطور البلاد العربية لازلنا فى أول الطريق من حيث وفرة الانتاج المتخصص فى ميادين المعرفة المختلفة ، فقد يفى بحاجاتنا الآن كشاف تحليلى عام يشمل أهم ما يصدر لدينا من الصحف والمجلات والنشرات العلمية والمطبوعات الحكومية الدورية ثم يتسع نطاق العمل مع الزمن ووفق احتياجاتنا المتطورة فتعـــد كشافات متخصصة للانتـــاج الأدبى أو العلمى أو الفنى ، انتهى حديث الدكتور النسيد محمود الشنيطى » .

وتتطلب الكشافات التحليلية للصحف الكثير من الخبـــرة والدقة والأمانة العلمية لكى تكون ناجحة الأهداف كما يجب أن تسير طبقا لقواعد محددة تطبق بطريقة موحدة خلال عمليات التحليل الموضوعى لأعـــداد الصحيفة أو الصحف المكشفة والتى تغطى عادة فترة محددة ، وتختلف درجات التوسع فى تفصيل الموضوعات من موضـــوع لآخـــر تبعا لكثرة المعلومات التى تأتى تحت كل موضوع .

واذا كانت عمليات التكشيف مستمرة أى أنه يكشف كل ما يظهر فى الصحيفة من معلومات أولا بأول فان هذا يعنى أن نفس القواعـــد التى أتبعت فى تكشيف الأعداد السابقة يجب أن تتبع بنفس الدقة مع الأعداد اللاحقة حتى يمكن أن تتجمع المعلومات المتعلقة بموضع واحد تحت رأس موضوع واحد ويجد الباحث ما يطلبه بسرعة وبسهولة ، وأن أى تهاون فى عمليات التكشيف قد يضيع على الباحث بعض المعلومات الهامة .

وأهم ما يتميز به الكشاف التحليلى هو قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة ، وتعتبر هذه القائمة بمثابة العمود الفقرى للكشاف اذا صلحت صلح الكشاف .

وكلما كان الكشاف متعلقا بناحية عامة تنوعت موضوعاته وتشعبت ، وكلما كان الكشاف متعلقا بناحية متخصصة ظهرت فيه ناحية التخصص بوضوح فى اقتصار موضوعاته فى مجال التخصص .

ويلاحظ ان انشاء كشاف لاحدى الصحف يمكن منه معرفة مايأتى :

١ - مدى تمسك الصحيفة بالسياسة العامة التى وضعتها لنفسها .

٢ ـ مدى معالجة الصحيفة للموضوعات المتخصصة فى مجالها ٠

٣ ـ الموضوعات التى لم تعالجها الصحيفة مطلقا أو التى عالجتها معالجة خفيفة ومن ثم يمكن سد هذا النقص ٠

وفوق ذلك فان كشاف الصحيفة يكون مرجعا لهيئة التحرير يمكن بواسطته الرجوع الى ماسبق طرفه من موضوعات ٠

وتهدف الكشافات الى استرجاع المعلومات المختزنة ، وقد يكون هذا الاسترجاع يدويا أو قد يكون آليا عن طريق الأجهزة الالكترونية المختلفة، ويعتبر أى تجهيز آلى للمعلومات المسجلة استرجاعا آليا لها ، ويمكن للتجهيز الآلى أن يؤدى فقط الى مجرد زيادة سرعة الوصول الى المعلومات ، كما قد يؤدى الى نوع من الترتيب المتناسق للمعلومات المسجلة لغرض الاستفادة من المعلومات على أحسن وجه ٠

ثانيا : مكونات الكشاف :

١ ـ المداخل :

يتكون الكشاف عادة من مداخل ترتب باحدى الطرق الاتيه :

(أ) الترتيب الهجائى للمداخل فى شكل رؤوس موضوعات ٠

(ب) ترتيب المداخل طبقا لخطة تصنيف،كتصنيف ديوى العشرى، أو التصنيف العشرى العالمى ٠

(جـ) الترتيب الزمنى للمداخل مثل ترتيب التشريعات أو كترتيب الانتاج الفكرى فى فترة زمنية محددة ٠

ومع ذلك فان الترتيب الهجائى هو الأكثر شيوعا لسهولته وسرعة تناوله والبحث فيه ويتكون المدخل فى الكشاف من الاجزاء الآتية :

ويتكون المدخل فى الكشاف من كلمة أو عبارة تختار لتميز جانبا أو جزءا من الوثيقة بأكملها وهذه الكلمة أو العبارة قد تعرف بالموضوع بأكمله أو تعرف بجانب أو بجزء منه ، وقد تكون هذه الكلمة أو العبارة

اسما للمؤلف أو اسما للجهة المسئولة عن اصدار الوثيقة ، ان الكلمة الأولى فى رأس الموضوع فى الكشاف الهجائى الموضوعى تعتبر دليـــل المدخل لرأس الموضوع ، ذلك لأن الكشاف الهجائى الموضوعى يكون البحث فيه تحت الكلمة الأولى لرأس الموضوع الذى اختير خلال عملية التكشيف ، فان رأس الموضوع المختار ورأس الموضـــوع الذى يمكن أن يذهب اليه الباحث يجب أن يتطابقا فى الكشاف الهجائى الموضوعى على قدر الامكان.

٢ - التعريف بالوثيقــة :

يتعلق التعريف بالوثيقة باعطاء الملامح البارزة للوثيقة بحيث يمكن تحديدها وتمييزها عن أى وثيقة أخرى ، وعلى سبيل المثال اذا كانت الوثيقة المكشفة مقالة فى مجلة فان التعريف بها يكون كالآتى :

(اسم المؤلف ، عنوان المقالة ، اسم المجلة ، السنة ، رقم العدد ، رقم الصفحة أو الصفحات) .

واذا كان التعريف بقانون فانه يكون كالآتى :

(رقم القانون ، السنة ، الموضوع ، رقم النشرة التشريعية ، رقم الصفحة أو الصفحات) .

ثم يأتى بعد ذلك تحديد المداخل التى تعبر عن مضمون الوثيقة .

ومن الملاحظ أن عدد المداخل فى كشاف ما بالنسبة للوثيقة الواحدة يختلف من وثيقة الى أخرى طبقا للاعتبارات الآتية :

(أ) أهمية الوثيقة بالنسبة للمستفيدين .

(ب) عدد الوثائق التى تتناول مجالا موضوعيا معينا فى المجموعة المكشـفة .

(جـ) المدة المتاحة لعملية التكشيف والامكانات المـــادية المتاحة للعمليـــة .

ويمكن القول ان المعدل المناسب لعدد المداخل فى الكشاف للوثيقة

الواحدة مع مراعاة مدى عمق الكشاف يبدأ من مدخل واحد الى عشرة مداخل أو أكثر ٠

ثالثا : أنواع الكشـافات :

تتم عمليات التكشيف بطريقتين رئيسيتين — الأولى هى التكشيف بالموضوع ، والثانية هى التكشيف بالكلمة ويمكن باستخدام كل من هاتين الطريقتين أو بكلتيهما الحصول على الأنواع الآتية من الكشافات :

١ — الكشاف الهجائى الموضوعى :

ان المظهر الأساسى لهذا النوع من الكشافات هو أن بيانات الوثائق تتجمع تحت موضوعات تحدد لذلك ٠ وعلى أساس أن الناحية الموضوعية هى أكثـــر النواحى تلبيـــة لرغبات الباحثين ويتطلب ذلك تحكما فى استخدام اللغة التى تعبر عن الموضوع فى شكل رأس الموضوع ، ويتم هذا التحكم أثناء عملية التكشيف بالطرق الآتية :

(أ) التحكم فى الموضوعات التى يمكن اختيارها وذلك بمراعاة الاهتمامات الموضوعية الفعلية أو المنتظرة للباحثين فى الكشاف وكذلك طبيعة الوثائق المطلوب تكشيفها ، ان وجـــود قائمة رؤوس موضوعات معيارية تتمثل فيها وجهات النظر المقبولة والشكل الذى ينبغى التعبير عن هذه الوجهات يعتبر ذا أهمية بالغة ٠

(ب) التحكم فى عدد الموضوعات المختارة لكل وثيقة ٠

(جـ) التحكم فى اللغة المستخدمة ، ويتفق ذلك مع التحكم فى الموضوعات المختارة من حيث ضرورة وجود قائمـــة لرؤوس الموضوعات حيث تضمن توحيد الألفاظ المستخدمة للتعبير عن الموضوع الواحـــد ، وكذلك استخدام ألفاظ على مســتوى علمى معين يتمشى مع المســـتوى العلمى للمستفيدين من الكشاف ٠

٢ — كشافات الكلمات الدالة فى النص :

يتكون هذا النوع من الكشافات من رؤوس كشفية هى الكلمات الدالة

الواردة فى النص دون تمييز وهى الكلمات التى يمكن اعتبارها مدخلا كشفيا ، وهذه الطريقة ليست على أى درجة من الصعوبة ويمكن تطبيقها بسهولة باستخدام الآلات .

ان هذا النوع من الكشافات يفترض أن المكشف على أقل قدر من المعرفة الموضوعية وهذه ظاهرة واضحة فى المكشفين غير الحاصلين على مؤهلات تخصصية (مثل مؤهلات الطب أو الهندسة أو الزراعة وما شابهها) كما أن هؤلاء المكشفين غالبا ما يكونون على قدر محدود من المهارة الفنية فى التكشيف الأمر الذى يزيد الاقبال على هذا النوع من التكشيف ، وفوق ذلك فانه يتناسب مع امكانيات الآلات التى يمكنها أن تقوم به بدقة واتساق ، ويطلق على هذا النوع اسم الكشاف المتناسق .

ويتميز الكشاف المتناسق عن الكشاف الهجائى الموضوعى فى ان الأول يتم اختيار الرؤوس الكشفية أثناء عملية التحليل الكشفى ثم التنسيق فيما بينها ، وهذا يخالف الكشاف الهجائى الموضوعى الذى تكون رؤوس الموضوعات فيه محددة مقدما فى قائمة وهذا يعطى ميزة للكشاف المتناسق حيث يمكن البحث فيه تحت أى تركيب للرأس الكشفى الذى اختير عند التكشيف والذى يكون عادة غير محدد المجال فمثلا هذا الجزء من مقالة: « اثار تطوران أساسيان اهتمام الكيميائيين والفسيولوجيون والأطباء وغيرهم من علماء الأمراض العقلية ، فقد اتضح أنه من الممكن بكميات ضئيلة جدا من المواد الكيميائية ان تؤدى الى حدوث أنواع من الهلوسة والاضطرابات النفسية الشاذة لدى الأشخاص العاديين ، كما ان العقاقير الخاصة بالجهاز الهضمى (كالمهدئات مثلا) قد جعلت الأشخاص الذين قضوا مدة طويلة بالمصحات يتماثلون للشفاء » أننا يمكننا أن نلاحظ ان كل لفظ دال أو تركيب من هذه الألفاظ يمكن أن يكون رأسا كشفيا لهذه المقالة .

اما الفرق الآخر بين الكشاف المتناسق والكشاف الهجائى الموضوعى فهو أن التعريف بالوثيقة فى الكشاف الهجائى الموضوعى يكون باستخدام المصدر الببليوجرافى ، لكن فى غالبية الكشافات المتناسقة فان رقم تسجيل الوثيقة يؤدى نفس الغرض وهو يسمى رقم الوثيقة ، وهو بالطبع أيسر

فى الاستخدام من المصدر البيليوجرافى اذ يمكن عن طريقه الوصول الى الوثيقة بسرعة ٠

ولضمان الاستفادة من هذه الطريقة فانه يجب أن يضاف الى الكلمات المختارة من النص ألفاظا اضافية توضحها ، وهى تسمى الكلمات الدالة من خارج النص ٠

٣ ـ كشافات الكلمات الدالة من العنوان ، ويتم ذلك بتحويل الكلمات الدالة فى العنوان الى رؤوس كشفية على أساس أن مؤلف المادة الأصلية قد بذل قصارى جهده فى اعداد عنوان معبر عن موضوعها وخاصة فى مجالات العلوم والهندسة والطب وما شابهها ، وبذلك يمكن اختيار الكلمات الدالة من العنوان واستبعاد الكلمات غير الدالة مثل حروف الجر والضمائر واسماء الاشارة وما شابهها ، وتعتبر هذه الطريقة اقتصادية ، ومن مميزات هذه الطريقة أنها تحتاج الى مجهود فكرى اذا لم يكن العنوان شاملا لجميع الكلمات الدالة التى تكون مطلوبة لاعطاء الباحث صورة كاملة عن مضمون الوثيقة ٠

ونظرا لقصور هذه الطريقة فانه قد تضم الى كلمات العنوان كلمات دالة اضافية وهى تسمى « الكلمات الدالة من خارج العنوان » ٠

خطوات اعداد الكشافات :

نعرض الآن الخطوات التى يمكن أن تمر بها عملية اعداد الكشاف:

١ ـ تحديد المجال الموضوعى للكشاف وكذلك تحديد المجال الزمنى اذا كان التكشيف لمقالات منشورة فى بعض الدوريات أو كانت طبيعة الموضوع تتطلب تحديدا زمنيا ٠

٢ ـ استقبال الوثائق وفحصها جيدا لنقرر ما اذا كان من الضرورى ادخالها فى الكشاف واذا اتضح أن بعضها لا ضرورة لادخاله فهذه يتم استبعادها ، واذا كان الكشاف سيشمل المقالات المنشورة فى احدى المجلات فانه من الضرورى توفير اعداد هذه المجلة ٠

٣ - قراءة كل وثيقة لتحديد موضوعها وفى هذا المجال لا يجب أن نتبع طرفى النقيض ، الذى يتمثل احدهما فى أخذ المعلومات عن الوثيقة من العنوان فقط ، ويتمثل الثانى فى قراءة الوثيقة قراءة كاملة أو مفصلة للتوصل الى المعلومات ، ومن الناحية العملية فاننا يمكن أن نتبع حدا وسطا ، ان العديد من المجلات العلمية الأجنبية تقدم حاليا معلومات للتكشيف مع كل مقالة ، والكثير منها يقدم مستخلصات مع كل مقالة ، ان وجود مثل هذه البيانات يسهل عملية تحديد المعلومات المكشفة .

٤ - تحديد المعلومات المكشفة اما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد فى مكان محدد من الوثيقة .

٥ - تجهيز قصاصات فى شكل بطاقات مقاس ٧٫٥ سم × ١٢٫٥ سم يسجل عليها بيانات عن كل وثيقة وتتكون هذه البيانات مما يلى :

بطاقة بيانات مقالة فى دورية

الرأس الكشفى الأساسى

اسم المؤلف ، عنوان الوثيقة ، اسم المجلة ، التاريخ ، رقم العدد رقم الصفحة أو الصفحات .

الرؤوس الكشفية الاضافية

بطاقة بيانات مطبوع

الرأس الكشفى الأساسى

المؤلف

عنوان الوثيقة ، الطبعة ، مكان النشر ، الناشر ، التاريخ . عدد الصفحات .

الرؤوس الكشفية الاضافية .

٦ - وضع خطة ترتيب للكشاف ، هجائى ، تاريخى ، جغرافى .

٧ ـ وضع خطة الرؤوس الكشـــفية (قائمة رؤوس موضوعات) أو(الكلمات الدالة)، ويعنى ذلك أننا نترجم المعلومات المختارة للتكشيف الى لغة الكشاف ، وهنا يجب أن نشير الى ان المفردات اللفظية المحددة للكشاف لا تعنى مفردات لفظية جامـــدة لا يمكن تغييرها انما تعنى أن مصطلحات جديدة يمكن أن تنتقى وتحدد اذا كانت قد غطيت من قبل بواسطة مصطلحات فى الكشاف ، مثال ذلك : ـ

رأس كشفى محدد	رؤوس جديدة
عمـــارة الكليـــات	عنابر النوم ، الملاعب

أن المصطلحات أو الرؤوس الجديدة تقبل فى الكشاف حالما تتحدد وترتبط بالمصطلحات التى تنتسب اليها ٠

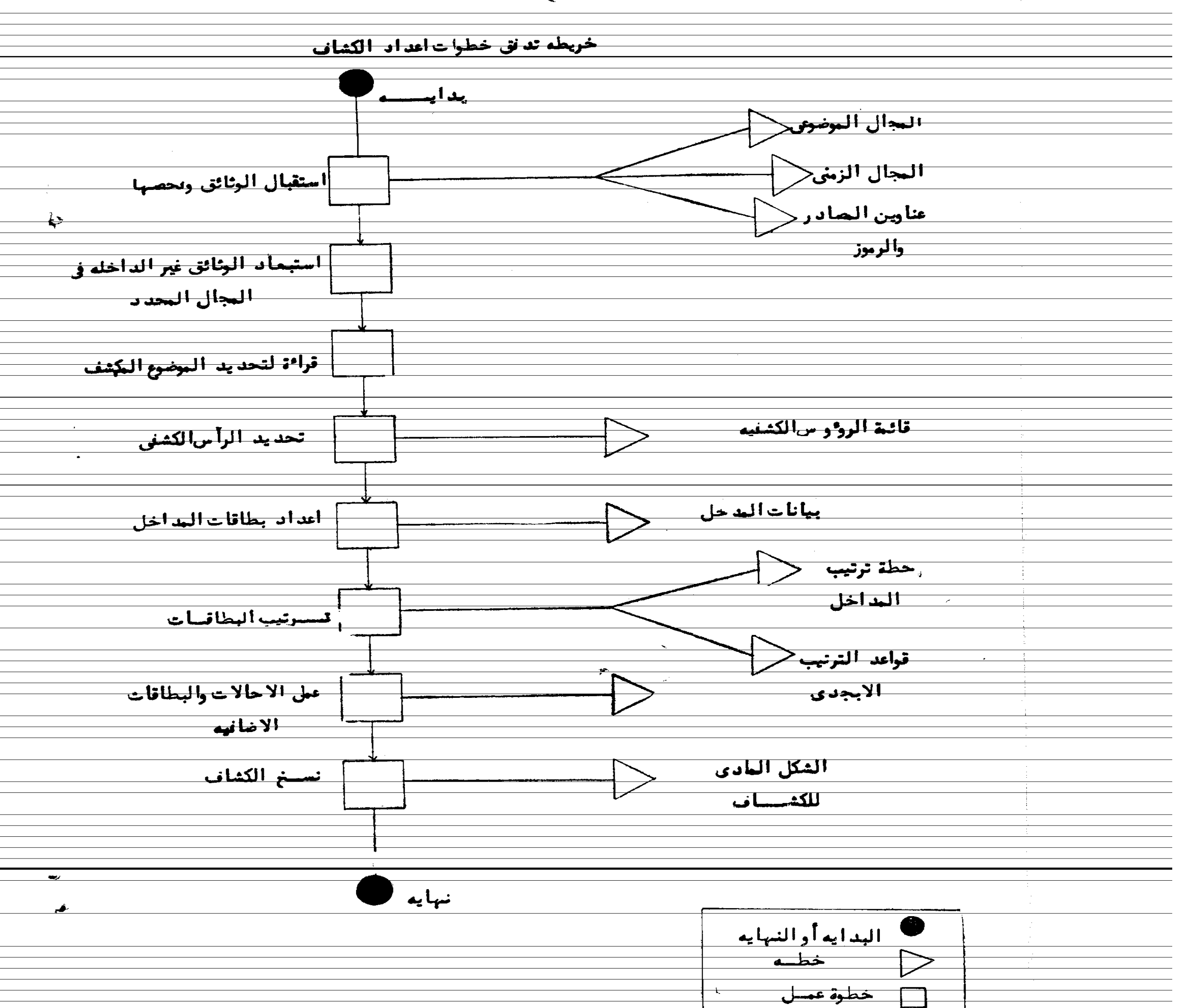
٨ ـ عمـــل بطاقات بالاحالات اللازمة (احالة انظـر ، واحاله انظر أيضا) ٠

٩ ـ اعداد نسخ اضـــافية لبطاقات الوثائق التى تناقش أكثر من موضوع لتوزيعها فى الكشاف تحت موضوعاتها المختلفة ٠

١٠ ـ ترتيب البطاقات طبقا للخطة المحددة للترتيب ٠

١١ ـ تحديد الشكل المادى للكشاف (بطاقات قابلة للزيادة أو فى شكل مطبوع) ٠

١٢ ـ نسخ الكشاف فى الشكل المحدد ٠



خريطه تدفق خطوات اعداد الكشاف
بدايــــه
استقبال الوثائق وفحصها
المجال الموضوعى
المجال الزمنى
عناوين المصادر والرموز
استبعاد الوثائق غير الداخله فى المجال المحدد
قراءة لتحديد الموضوع المكشف
تحديد الرأس الكشفى
قائمة الرؤوس الكشفيه
اعداد بطاقات المداخل
بيانات المدخل
ترتيب البطاقــات
خطة ترتيب المداخل
قواعد الترتيب الابجدى
عمل الاحالات والبطاقات الاضافيه
نسـخ الكشاف
الشكل المادى للكشــــاف
نهايه
البدايه أو النهايه
خطــه
خطوة عمــل

الفصـــل العشرون

مراكز المعـــلومات

أولا : مقـــدمة :

تتميز المنظمات الحديثة بكبر حجمها وتنوع أنشطتها وتعقدها ، وقد نتج عن ذلك العديد من المشاكل التى يحاول المسئولون عن هـــذه المنظمات حلها ، ومن هذه الحـلول توفيـــر المعلومات اللازمة للادارة لمواجهة المواقف المختلفة ، مما حدا بالتفكير الى الاتجاه الى انشاء وحدة ادارية تتخصص لهذه العملية ، حيث تقـــوم بجمع البيانات وتحليلها وتوصيلها للمستفيدين فى شكل معلومات فى الوقت المناسب ، ثم تبلورت هذه الفكرة فيما بعد فى « نظام المعلومات » وعلى أساس أن يكـون مركز المعلومات جزءا أساسيا فى التنظيم الادارى للمنظمة ، ونظرا لأن الوضع التنظيمى الأمثل لمركز المعلومات لم يتحدد بصفة نهائية فى كثير من دول العالم نتيجة لأن هذه العملية مازالت فى بدايتها وفى مراحل التجريب فأن الكثير من المنظمات تضع مركز المعلومات فى المســـتوى الذى تراه مفيدا ٠

وتجدر الاشارة الى الجهود التى قام بها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة من أجل توجيه أجهزة الدولة الى أهمية المعلومات ، ولقد توج جهوده هذه باستصدار القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الذى أوجب على جميع أجهزة الدولة انشاء مركز معلومات فى كل منها ، كما حدد مكونات مركز المعلومات بأنها المكتبة ووحـــدة الاحصاء ووحـدة الحاسب الآلى وحدة الميكروفيلم ووحدة النشر ، ومازال الجهاز يبـــذل جهودا أخرى لتدريب العناصر اللازمة لتشغيل هذه المراكز والاستفادة بها على أحسن وجه ، ونعرض هنا نص هذا القرار الجمهورى ٠

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ فى شأن انشاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ بانشاء وتنظيم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء .

وعلى القرار الجمهورى رقم ٨٥ لسنة ١٩٨٠ بشأن استخدام الأجهزة الحكومية والقطاع العام للحاسبات الالكترونية ومستلزماتها .

وعلى موافقة مجلس الوزراء .

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة .

قـــرر

المادة الأولى :

ينشأ بكل وزارة أو محافظة أو هيئـــة عامة مركـــزا للمعلومات والتوثيق ، كما ينشأ مركز مماثل فى كل جهة ادارية رئيسية تتبع احدى الوزارات ويصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص ، ويتبع مركـــز المعلومات والتوثيق رئيس الجهة المنشأ بها أو من يفوضه .

المادة الثانية :

مع مراعاة حكم المادة (٨) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه بتولى رئيس الجهة المنشأ بها المركز تحديد الاختصاصات التفصيلية والعناصر المكونة للبناء التنظيمى للمركز ونظمه ومقرراته الوظيفية .

المادة الثالثة :

يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول ليمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب

المادة الرابعة :

مع عدم الاخلال باحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ المشار اليه يختص المركز بالاشتراك مع كافة الاجهزة المعنية بالجهة التابع لها بما يلى :

أولا : فى مجال التوثيق :

١ ـ تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلاتوالبيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها وفرزها وتسجيلها ٠

٢ ـ توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها ٠

٣ ـ التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها ٠

٤ ـ تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة ٠

٥ ـ تزويد الباحثين والمترددين للاطلاع بالمواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية أو الخارجية ٠

ثانيا : فى مجال الاحصاء :

١ ـ التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق اغراضها ٠

٢ ـ جمع البيانات المطلوبة للجهة فى ضوء نماذج احصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع اعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة ٠

٣ ـ مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول ٠

٤ - تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة تسهل الرجوع اليها .

٥ - تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة .

٦ - اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الاخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى .

٧ - اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لاحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال .

٨ - موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .

٩ - الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات فى مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين .

ثالثا : فى مجال النشر :

١ - اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية - وسواء أكان ذلك مقالا أو كتيبا أو وثيقة .

٢ - نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

المادة الرابعة :

باستثناء ادارات الاحصاءات المركزية للجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكتبات والميكروفيلم

ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها – الى مركز المعلومات المنشأ تنفيذا لهذا القرار وذلك أيا كان المستوى الادارى أو التنظيمى لتلك الوحدات ٠

المادة الخامسة :

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار ٠

المادة السادسة :

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ٠

صدر برئاسة الجمهورية فى ٧ المحرم سنة ١٤٠٢ (٤ نوفمبر سنة ١٩٨١) ٠

حسنى مبارك

ثانيا : التنظيم الادارى لمركز المعلومات :

سبق أن أوضحنا أهمية المعلومات فى الادارة الحديثة ، كما أوضحنا أننا فى الدول النامية لازلنا نطبق الأساليب التقليدية فى تنظيم المعلومات مما يجعلنا فى وضع متخلف بالنسبة للدول التى سارت شوطا كبيرا فى تنظيم معلوماتها ٠

اذا أردنا الخروج من هذا التخلف فاننا لابد أن نبدأ فى التفكير فى انشاء مراكز المعلومات أو بنوك المعلومات طبقا للقواعد والاسس التى وضعها الغرب على أن نكون فى ذلك واضعين نصب أعيننا ظروفنا الاقتصادية والاجتماعية والتنظيمية ، اذ أن الغرب حين يفكر فى انشاء مراكز المعلومات فان ظروفه تؤهله لذلك تأهيلا كاملا ، أما نحن فاننا يجب أن ننشىء هذه المراكز ولكن على مراحل تتناسب وظروفنا الاجتماعية والثقافية والاقتصادية ٠

١ – الهدف من انشاء مركز المعلومات :

(أ) جمع المعلومات وتحليلها وتصنيفها وفهرستها ٠

(ب) اختزان المعلومات بوسائل الاختزال المختلفة من تلخيص وحاسبات الكترونية وميكروفيلم ٠

(جـ) انتاج أنواع من البيانات والمعلومات التى تناسب المنظمة .

(د) تزويد الادارة بما يلزمها من معلومات تساعدها على اتخاذ قرارات سليمة فى التوقيت المناسب .

٢ – متطلبات مركز المعلومات من النظم :

(أ) نظام للمعلومات يصمم خصيصا لخــدمة المنظمة اذ ان ما تحتاجه منظمة للخدمات غير ما تحتاجه منظمة اقتصادية .

(ب) نظام اتصال يحدد نوعيات المعلومات التى تحتاجها المنظمة ومعايير اختيارها وطريقة الحصول عليها ونوعيات المعــلومات التى ينتجها مركز المعلومات ، وطــريقة توصــيلها ، وكذلك أساليب نشر المعلومات ومسارات نقلها وتبادلها .

(د) نظم التصنيف والفهرسة التى ستطبق ، وفى هــذا المجال يجب الاشارة الى أن هذه النظم معقدة وتتطلب تخصصا دقيقا فى انشاء الفهارس والكشافات والجداول الرقمية .

(هـ) نظام حفظ وترتيب المواد وترحيلها واستهلاكها .

٣ – متطلبات مركز المعلومات من الامكانيات البشرية والمادية :

(أ) تتمثل الامكانيات البشرية فى ضرورة وجــود تخصصــات دقيقة تتناسب مع أعمال المركز مثل :

— مصممون للنظم ومحللون .
— متخصصون فى المجال الذى يعمل فيه المركز .
— فنيون لتشغيل وصيانة الاجهزة .
— مفهرسون ومصنفون .
— عاملون للاعمال الكتابية والأعمال المعاونة .

(ب) معدات وأجهزة انتاج واختزان المعلومات من حاسبات وأجهزة ميكروفيلم وأجهزة نسخ .

(جـ) أماكن تفى باغراض العمل .

٤ ـ تبعية مركز المعلومات فى التنظيم الادارى :

من المفيد أن يكون مركز المعلومات تابعا لأعلى المســتويات فى الهيكل التنظيمى حيث يقوم بوظيفة استشارية للادارة العليا والادارات الأخــرى ٠

٥ ـ الهيكل التنظيمى لمركز المعلومات :

(أ) وحدة تجميع ومتابعة البيانات ٠
(ب) وحدة التحليل والفهرسة وتشغيل البيانات ٠
(جـ) وحدة الحاسب الآلى ٠
(د) وحدة الاحصـــاءات ٠
(هـ) وحدة الميكروفيلم ٠
(و) وحدة المكتبة ٠
(ز) وحدة النشر والتوزيع ٠
(ح) وحدة الحفظ والاسترجاع ٠

يراعى ايجاد تنسيق كامل بين مركز المعلومات والوحدات المتخصصة فى تجميع المعلومات مثل المكتبة ووحدة المحفوظات ووحـــدة البحوث وما شابه ذلك ٠

٦ ـ اختصاصات وحدات مركز المعلومات :

(أ) وحدة تجميع ومتابعة البيانات ٠

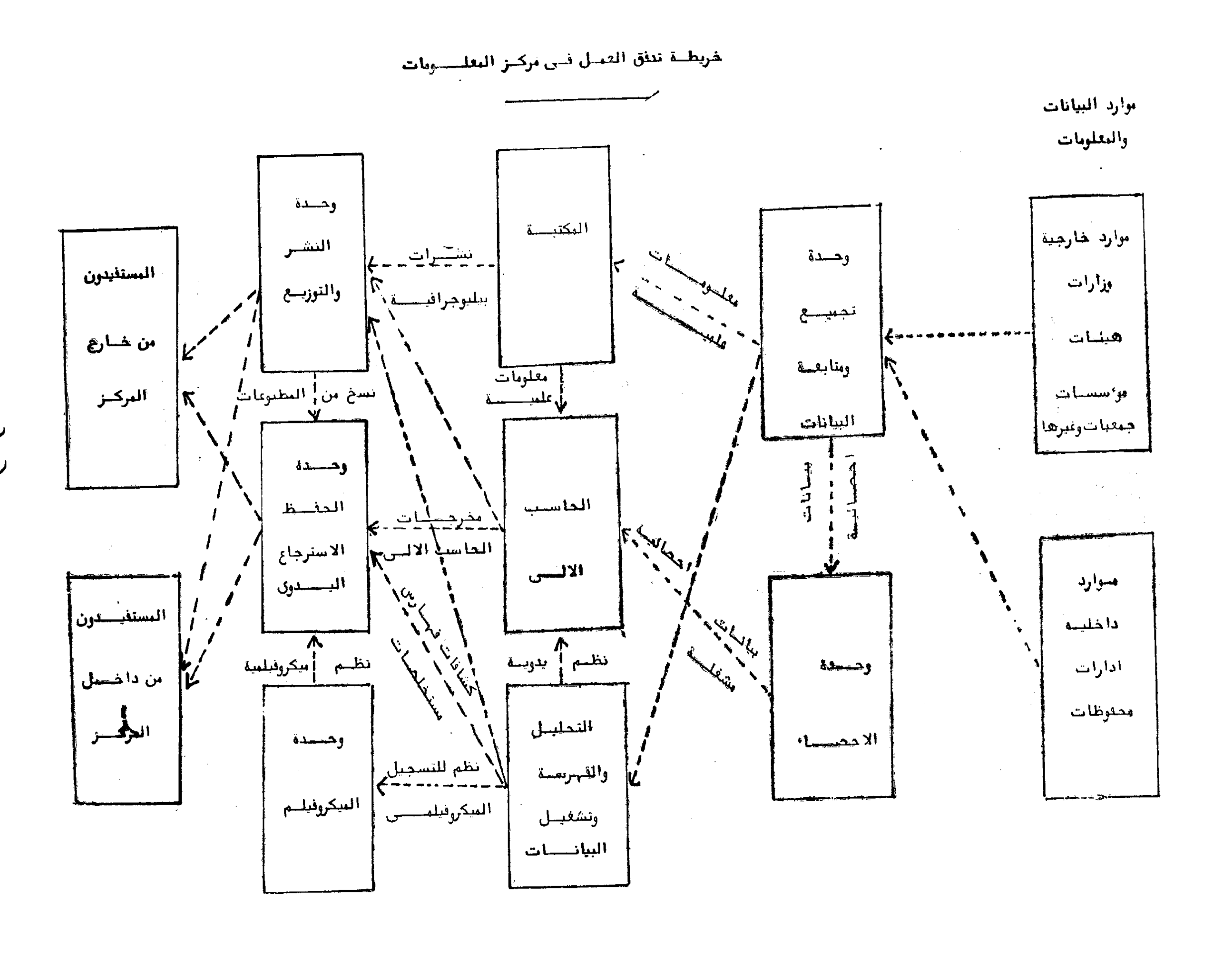
ـــ استقبال البيانات والمعلومات الواردة للمركـــز ومراجعتها وتسجيلها وتسليمها للوحدات المختصة داخل المركز ٠

ـــ متابعة طلب البيانات الدورية للتأكد من أنها تصل بطريقة منتظمة ، واستعجال ما يتأخر وصوله منها ٠

(ب) وحدة التحليل والفهرسة وتشغيل البيانات ٠

ـــ فهرسة الوثائق التى ترد وذلك بتسجيل رقم حفظ كل منها ٠
ـــ اضافة الموضوعات الجديدة الى الفهارس ٠

خريطة تدفق العمل فى مركز المعلومات



- انشاء الفهارس والكشافات والجداولل الرقمية اللازمة للعمل وتطويرها حسب الاحوال ٠

(ج) وحدة الحاسب الآلى ٠

- وضع البرامج اللازمة للعمل بحيث ترتب المعـلومات طبقا لهذه البرامج ٠
- وضع الأدلة الرمزية التى تسهل ترتيب المعلومات ٠
- تسجيل البيانات بوسائل التسجيل الالكترونية على البطاقات المثقبة والاشرطة الممغنطة أو الأقراص الممغنطة ٠
- استرجاع المعلومات عند الحاجة ٠

(د) وحدة الاحصـاءات ٠

- تجميع الاحصاءات اللازمة للعمل وتسجيلها بوسائل التسجيل المختلفة من بطاقات واستمارات وسجلات ٠
- القيام بعمليات التحليـل اللازمة لاستخراج المؤشرات التى تفيد فى توجيه العمل ٠
- اصدار التقارير والنشرات الاحصائية ٠

(هـ) وحدة الميكروفيلم ٠

- وضع وتنفيذ مشروعات التسجيل الميكروفيلمى للوثائق ٠
- انشاء الفهارس والكشافات التى تساعد على سرعة الرجوع الى الأفـلام ٠
- ترتيب الافلام وتسهيل الرجوع اليها ٠

(و) وحدة النشر والتوزيع ٠

- القيام بعمليات طبع النشرات والتقارير وغيرها من الوثائق٠
- القيام بعمليات توزيع النشرات والتقارير على الوحـدات المختلفة ٠

(ز) وحدة الحفظ والاسترجاع اليدوى .

— حفظ الوثائق طبقا لفهارس خاصة .
— ترتيب الافلام وتسهيل الرجوع اليها .

ثالثا : نظم المعلومات المركزية ونظم المعلومات المحلية :

كما سبق أن أوضحنا فان مركز المعلومات يعمل على أساس مركزى أى أنه جهاز يخدم جميع ادارات المنظمة ، ولكن مع ذلك لوحظ أن بعض الادارات يكون لها احتياجات خاصة من المعلومات ، ومثال ذلك ادارة المخازن التى لابد أن يكون لديها نظام متكامل للمخزون يمكن عن طريقه التعرف على ما فى المخزن من أصناف ، ورصيد كل صنف ، ومعدلات الاستهلاك من كل صنف ، ومعدلات الشراء لكل صنف ، ومعدلات التكهين أو التخريد لكل صنف وغير ذلك من البيانات اللازمة للعاملين فى ادارة المخازن .

وادارة المشتريات هى أيضا من الادارات التى يلزمها نظم خاصة للمعلومات مثل نظام الموردين الذى يتضمن بيانات عن الموردين وتخصصاتهم ، وعناوينهم ومدى الثقة فيهم ، وسابقة أعمالهم وغير ذلك من البيانات .

وهذا يجعلنا نفكر فى امكانية اضافة مسئوليات جديدة الى مركز المعلومات مثل :

١ – المعاونة فى وضع نظم المعلومات المحلية وتشغيلها .
٢ – تدريب العاملين المحليين على تشغيل هذه النظم .
٣ – التنسيق بين الادارات المختلفة بحيث يمكن الاستفادة من النظم الموضوعة بواسطة جميع الادارات .

رابعا : الاختزان والاسترجاع :

ان العمل الادارى أو المكتبى ينتج عنه كميات كبيرة من الوثائق ، هذه الوثائق تحفظ فى ملفات للرجوع اليها ، وهذا ما يشار اليه بأنه النظم التقليدية ، أن هذه النظم لاتفى باحتياجات العمل فى العصر

الحديث بسبب ضخامة عدد الوثائق والملفات ، وتعقــد الأعمال وتكاثر المشاكل،الأمر الذى يدعو الى اتباع أساليب جديدة يمكن بها مواجهة هذه الحالة ، الا وهى نظم المعلومات، وأن أى نظام للمعلومات ماهو الا نظام للاختزان والاسترجاع بحيث تتطابق عمليــــة الاسترجاع مع عمليـــة الاختزان ٠

ويلاحظ هنا وجود ثلاثة عناصر :

١ ـ أوعية لها أشكال مادية متعددة فقد تكون أوراقا أو مطبوعات أو خرائط أو أفلام أو أى شكل مادى آخر ٠

٢ ـ تسجيلات فى هذه الأوعية وهى معلومات مكتوبة أو مرسومة أو مسجلة أو مصورة ٠

٣ ـ أسلوب اختزان يتم اختياره طبقا لطبيعة مادة أوعية المعلومات وكذلك طبقا لطبيعة المعلومات نفسها ٠

٤ ـ أدوات بحث فى شكل فهارس وكشـــافات يمكن من طريقها الوصول الى المعلومات المطلوبة ٠

٥ ـ خطة تحديث يتم بمقتضاها اضافة المعلومات الجديدة وتضمينها فى أدوات البحث ٠

خامسا : أساليب الاختزان والاسترجاع :

١ ـ التفريغ ويعنى ذلك اعادة تشكيل المعلومات المسجلة فى صورة جديدة مناسبة للرجوع وذلك مثل ما يتم بالنسبة للبيانات الرقمية الدورية والتى يتم تفريغها فى استمارات جديدة للحصـــول على اجماليـات أو فترات زمنية أطول ٠

٢ ـ التلخيص وذلك باختزال حجم المادة فى أقل حجم ممكن عن طريق تلخيص المضمون ولكى لا يكون التلخيص ســببا فى ضياع بعض الملامح الأساسية للمادة الملخصة ، فانه يوجد قواعد للتخليص أهمها :

(أ) إستخدام الأسلوب اللغوى السليم الذى يعبر من المعنى تماما٠

(ب) تقسيم الموضوع الى مجموعة من الافكار الرئيسية وعرض كل فكرة فى عدد من الكلمات يمكن بها فهم هذه الفكرة جيدا ٠

(جـ) عدم الدخول فى التفاصيل ٠

(د) ان للتلخيص مستويات من حيث مدى التوسع فيه ، وهذا بالطبع يكون طبقا للاحتياجات والظروف ، فقد يكون التلخيص مجرد عبارة وصفية للموضوع ، وقد يكون أكبر من ذلك ، ويمكن استخدام أساليب الاستخلاص السابق الاشارة اليها فى الفصل الثامن عشر ٠

٣ ـ التصغير :

ويكون التصغير عادة باستخدام أساليب التصوير المصغر (الميكروفيلم) على الأفلام والشرائح ٠

٤ ـ نظم البطاقات :

وهى بطاقات تحفظ فى ادراج ويسجل عليها بيانات محددة فى مجالات معينة ، وذلك مثل بطاقات بها بيانات عن العاملين أو بطاقات المشروعات ، أو بطاقات الاصناف فى المخازن وغير ذلك ، وتخصص عادة بطاقة لكل موضوع أو مشروع أو اسم وتوضع خطة لترتيب هذه البطاقات اما هجائيا أو رقميا أو تاريخيا أو جغرافيا ويوجد أشكال مختلفة لهذه البطاقات مثل :

(أ) البطاقات الرأسية التى ترتب رأسيا فى ادراج ٠

(ب) البطاقات الأفقية التى ترتب أفقيا فى أدراج الكاردكس ٠

(جـ) البطاقات الدائرية والتى ترتب فى ادراج دائرية ٠

٥ ـ الفهارس :

هناك أنواع من الفهارس تعتبر نوعا من أنواع الاختزان والاسترجاع مثل فهارس التشريعات ، فيتكون الفهرس فى هذه الحالة من رؤوس موضوعات مرتبة هجائيا ويمثل كل رأس موضوع مجالا محددا بحيث تدرج تحته بيانات عن التشريعات التى تنظم العمل فى هذا المجال ،

وتتضمن هذه البيانات رقم التشريع وتاريخ صدوره وموضوعه ورقم عدد الجريدة الرسمية الذى نشر فيه التشريع ، ورقم الصفحة فى هذا العدد ، وهناك مستويات متعددة لعرض ملخص لمضمون التشريع وذلك بالتوسع فى التلخيص طبقا للاحتياجات ٠

٦ _ الكشـــافات :

وهى نوع مـ نالفهارس الهجائية وهو يتميز بانه لا تذكر فيه بيانات عن المادة وانما قد يعطى رقم الملف أو رقم المكان الذى يمكن الرجــوع اليه للتوصل الى المعلومات المطلوبة ٠

٧ _ الحاسبات الالكترونية :

تعتبر الحاسبات من أساليب الاختزان والاســـترجاع الآلى الكاملة وهى تستخدم حاليا فى مجالات كثيرة ومتنوعة ، ولها قدرات عاليـــة وهى تتميز بما يلى :

١ _ وضع برامج دقيقة جدا تتفق مع احتياجات العمل ٠

٢ _ وضع برامج للتحديث ٠

٣ _ تحديد نوعيات المدخلات والمخرجات ٠

٤ _ القدرة الفائقة على انجاز أعمال ضخمة فى وقت قصير وعلى مستوى عال من الدقة ٠

٥ _ تعمل هذه الأجهزة بالأرقام ٠

٦ _ مخرجات هذه الأجهزة اما بيانات مســـجلة على شاشة أو بيانات مطبوعة فى أوراق ، أو أفلام ميكروفيلم ٠

قائمة المراجــع

١ – جداول ترقيم اسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، وضع أبوالفتوح حامد عودة ، القاهرة ، دار الكاتب العـــربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ .

٢ – ثورة المعلومات ، تاليف الن كنت ، ترجمة حشمت قاسم وشوقى سالم ، الكويت ، وكالة المطبوعات ، (د.ت) .

٣ – المعجم العربى ، نشأته وتطوره ، تاليف حسين نصار ، القاهرة ، دار الكتاب العربى بمصر ، ١٩٥٦ .

٤ – المعجم العربى دراسة ونقــدا ، تاليف شـــعبان عبـد العظيم عبد الرحمن ، القاهرة ، مطبعة الأمانة ، (د.ت) .

٥ – المعاجم العربية ، تاليف عبد الله درويش ، القـــاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٦ .

٦ – التقنيات العصرية للوصف البيلوجرافى ، ترجمـة سـعد محمـد الهجرسى ، القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٨ .

المراجع العربية

١ _ الكشاف التحليلى للصحف والمجـــلات ، اشراف الدكتور محمود الشنيطى ، عدد يناير ١٩٦٢ .

٢ _ المكتبة فى العالم العربى ، تأليف عمر حسن حمدى ، القاهرة ، ١٩٥٩ .

٣ _ الوثائق التاريخية ، تأليف محمد أحمد حســـين ، القـاهرة ، ١٩٥٤ .

٤ _ فى الوسائل السمعية والبصرية ، الفيـــلم الثابت ، تأليف ماهر عبد الله ، ١٩٥٨ .

٥ _ المواد السمعية والبصرية ، تأليف محمد المهدى ، ١٩٦١ .

٦ _ التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ، اعداد لجنة فى رئاســـة مجلس الوزراء ، القاهرة ، ١٩٥٦ .

٧ _ تنظيم المحفوظات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، ١٩٥٨ .

٨ _ التعليم بالوسائل الســـمعية والبصرية ، تأليف وندت ، ترجمـة د. أحمد محمود طنطاوى ، القاهرة ، ١٩٦٣ .

٩ _ فهارس الموضوعات فى دار الهلال .

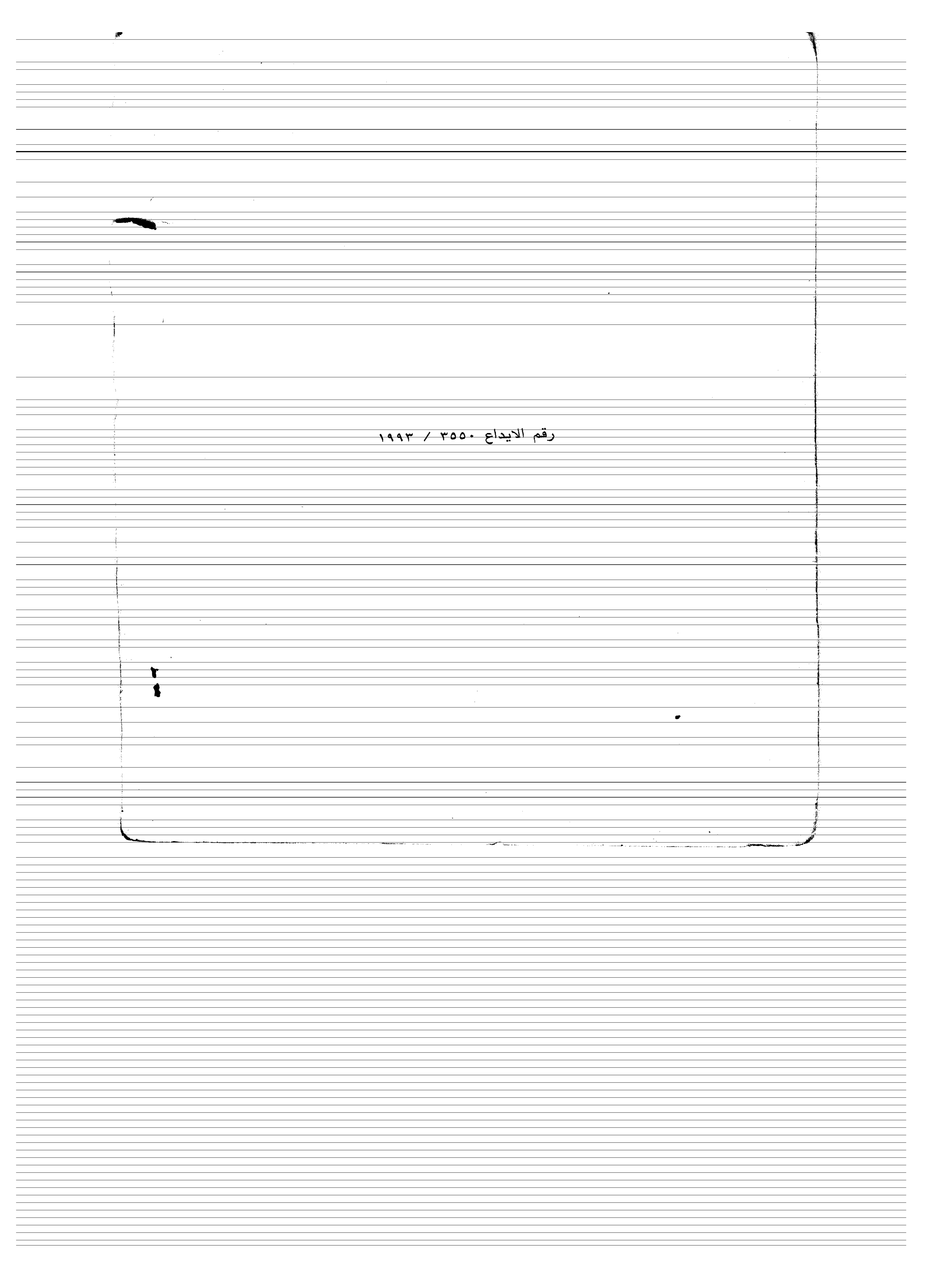
١٠ _ فهارس الموضوعات فى دار أخبار اليوم .

١١ _ تنظيم المواد السمعية والبصرية فى مكتبـــات التليفزيون ، تأليف ايمان فاضل السامرائى ، ١٩٨٣ .

١٢ _ تنظيم المعلومات الصحفية فى الارشـــيف والمكتبـــات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٨١ .

المراجع الاجنبية

1. Shelf work in Libraries, by Jesse, 1952.
2. Classification, An Introductry Manual, by Herdman, 1947.
3. Business Filing, by Basset and Agnew, 1955.
4. Encyclopaedia of Librarianship, by Landau (editor), 1961.
5. A primer of book classification, by Phillips, 1961.
6. Serial Publications, Their place and treatment in libraries, by Osborn, 1955.
7. Dewey Decimal classification, by Dewey, 1959.
8. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.



رقم الايداع ٣٥٥٠ / ١٩٩٣